

Guía del Usuario del Reclamos de Tellus EVV

Fecha: 2 de Septiembre, 2020

Versión: 1.2



Guía del usuario de Tellus EVV Reclamos

Contenido

Guía del usuario de Tellus EVV Reclamos.....	2
 Terminología	4
Empezar	6
 Inicio de sesión.....	7
 Visualización del panel.....	10
 Visualización del menú principal.....	13
 Acerca del procesamiento de reclamaciones	15
 Acerca de las visitas	19
 Acerca de la lista de trabajo	20
 Acerca de Claim Review	24
 Acerca de las autorizaciones previas	28
 Acerca de los informes	30
 Logging Out (Cerrar Sesión)	31
Uso de la lista de trabajo	32
 Búsqueda de una visita en la lista de trabajo	33
 Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas	35
 Revisión de las visitas completadas	39
 Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador.....	42
 Liberación de una reclamación rechazada	47
 Remediación de visitas para su presentación al pagador.....	51
 Visitas de archivo	55
 Búsqueda de visitas archivadas.....	60
 Devolver las visitas archivadas a la lista de trabajo	63
 Crear una nueva visita.....	66
Revisión de reclamaciones.....	71

<u>Búsqueda de reclamaciones.....</u>	<u>72</u>
<u>Revisión de reclamaciones presentadas</u>	<u>74</u>
<u>Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas.....</u>	<u>75</u>
<u>Anulación de una reclamación pagada.....</u>	<u>79</u>
<u>Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada.....</u>	<u>82</u>
<u>Trabajar con autorizaciones previas.....</u>	<u>83</u>
<u> Búsqueda de una autorización previa</u>	<u>84</u>
<u> Agregar una autorización previa</u>	<u>88</u>
<u> Actualización de una autorización previa.....</u>	<u>92</u>
<u> Eliminación de una autorización previa.....</u>	<u>94</u>
<u>Informes.....</u>	<u>96</u>
<u> Generación de un informe.....</u>	<u>97</u>
<u> Exportación de un informe.....</u>	<u>102</u>

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

Administrador (Admin): Individuo o individuos asignados y responsables de dirigir una agencia u organización también conocida como: Administrador, Agente de facturación, Programador, Recursos humanos, Gerente de Oficina, Propietario de agencia, Corredor de servicios/Administrador de casos, Agente fiscal.

Cuidador: Una persona que proporciona servicios/cuidados también se conoce como: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios No Agencias.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS): HCPCS es un sistema estandarizado de codificación de atención médica que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también como: Descripción del Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos. (Véase también Códigos de servicio).

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

Agencia: Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a individuos para prestar atención también conocida como: Agencia Tradicional de Salud en el Hogar, Agencia de Gestión Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al Cuidador o Agencia por los servicios que sus Cuidadores proporcionan a sus Destinatarios.

Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario durante un período específico, para una unidad especificada (incremento de tiempo para un código de servicio) o para un número específico de visitas.

Destinatario: Una persona que recibe servicios/cuidados también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, cónyuge, etc.) Empleador PDS, Beneficiario.

Horario: Un programa incluye una o varias visitas que suelen planificar los Administradores para los cuidadores para proporcionar servicios a los destinatarios. Es posible que los cuidadores necesiten programar una visita, cuando se requiere servicio en un fin de semana, por ejemplo, cuando un administrador no está disponible.

Código de servicio/servicio: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) se utilizan para definir el tipo de servicio que se presta y la cantidad de tiempo asignado para ese servicio (unidad). Los códigos de servicio pueden incluir una serie de tareas. Por ejemplo, un cuidado de relevo no calificado puede incluir tareas como Limpieza o Aseo. Algunos, pero no todos los códigos de servicio, pueden tener modificadores que reflejen varios destinatarios, el mismo día o la hora del día de visita.

Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un Cuidador proporcione servicios a un Destinatario y los servicios que se proporcionarán.

Empezar

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > Introducción

Haga clic en un tema a continuación:

[Inicio de sesión](#)

[Visualización del panel](#)

[Visualización del menú principal](#)

[Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)

[Acerca de las visitas](#)

[Acerca de la lista de trabajo](#)

[Acerca de Claim Review](#)

[Acerca de las autorizaciones previas](#)

[Acerca de los informes](#)

[Cerrar sesión](#)

Inicio de sesión

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Inicio de sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

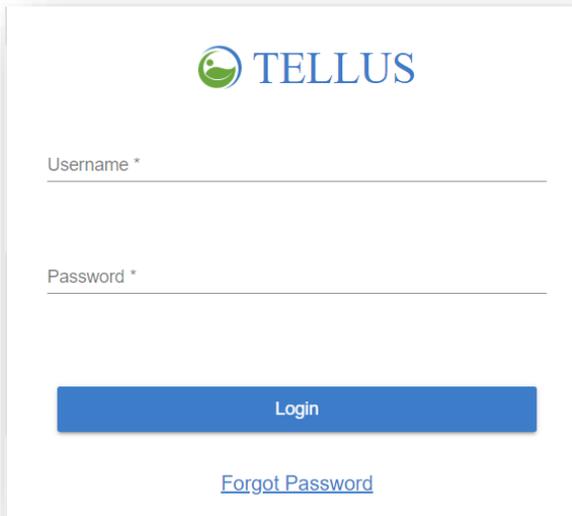
Puede acceder a la consola de Tellus EVV desde cualquier navegador web.

1. Escriba <https://4tellus.com> en la barra de direcciones del navegador.



2. Haga clic en **LOGIN TELLUS EVV** en la esquina superior derecha y seleccione **MY DASHBOARD**.

Se abre el cuadro de diálogo De inicio de sesión de Tellus EVV.

A screenshot of the Tellus EVV login dialog box. It features the Tellus logo at the top, followed by two input fields labeled "Username *" and "Password *". Below the fields is a blue "Login" button and a blue link labeled "Forgot Password".

3. Introduzca su **nombre de usuario** y **contraseña**.

*Nota: Si olvidó su contraseña, haga clic en **Olvidé contraseña**. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.*

4. Haga clic en **Iniciar sesión**. La consola de Tellus EVV se abre en la vista Panel

Nota: Si es nuevo en Tellus, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a Tellus EVV. Tienes 36 horas para activar tu cuenta; después de ese tiempo la invitación expira. Si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, compruebe que las carpetas de correo no deseado y spam para el correo electrónico desde el sistema EVV de Tellus.

Temas relacionados

- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Visualización del panel

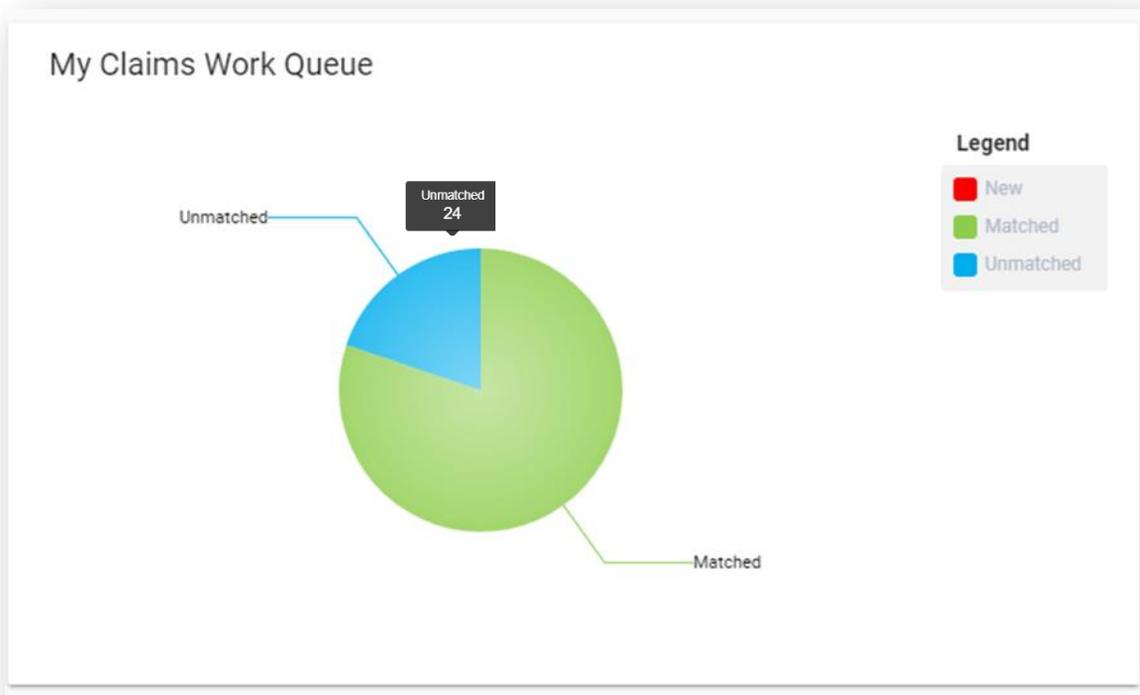
Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Visualización del panel

Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver el panel.

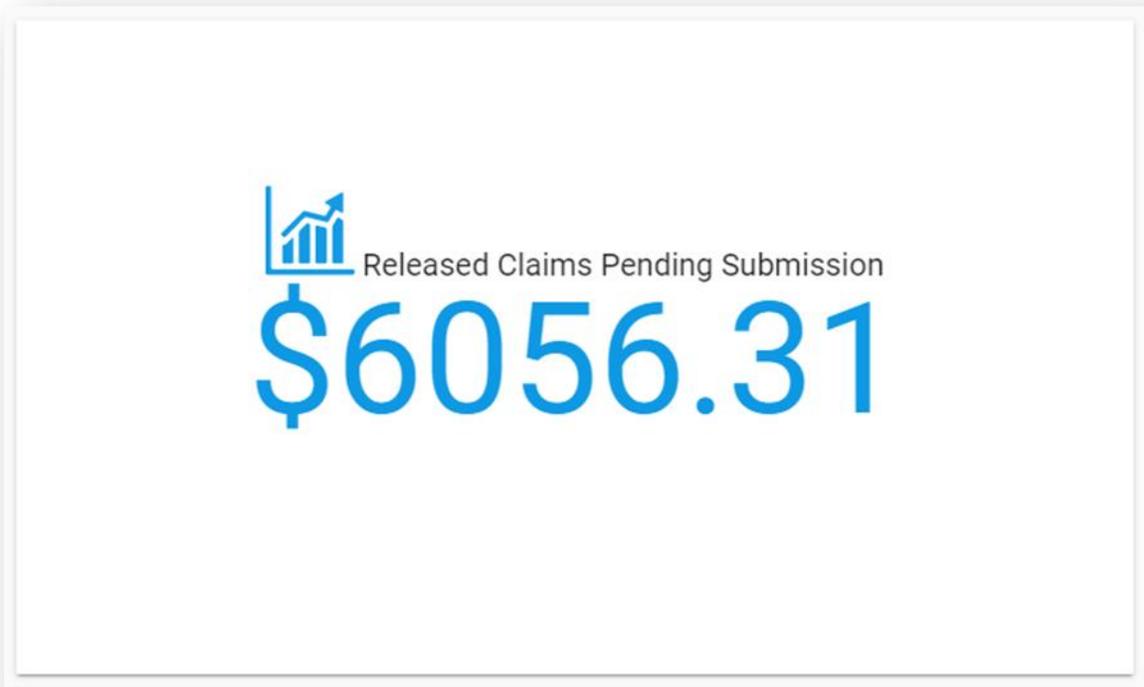
Al iniciar sesión, la primera página que verá es el panel, donde puede ver un resumen de las visitas, su bandeja de entrada, que son utilizadas principalmente por los administradores y cuidadores, y las reclamaciones.

Desplázate hacia abajo para ver la información de reclamaciones. Hay tres secciones: Lista de trabajo de My Claims, Reclamaciones publicadas pendientes de envío y Reclamaciones.

- La Lista de trabajo de mis notificaciones muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo.
 - Coloque el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.
 - Haga clic en el gráfico circular para ir a la lista de trabajo.



- Desplácese más para ver Reclamaciones publicadas pendientes de envío. Aquí verá el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas igualadas que se han liberado para el pago.
 - Haga clic en el total para ir a Revisión de reclamación.



- La sección Reclamaciones del panel muestra un gráfico de las visitas por estado según la línea de tiempo que elija.
 - Utilice la lista desplegable a la izquierda para seleccionar **Hoy**, **Esta semana**, **Semana pasada**, **Este mes**, **El mes pasado** o **Personalizado**. Si selecciona **Personalizado**, aparecerá el campo Elegir fecha de inicio y Elegir fecha de finalización; use el calendario desplegable de cada uno para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización a la derecha.
 - Coloque el cursor sobre cualquier punto del gráfico para ver el desglose de las visitas por estado.



Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

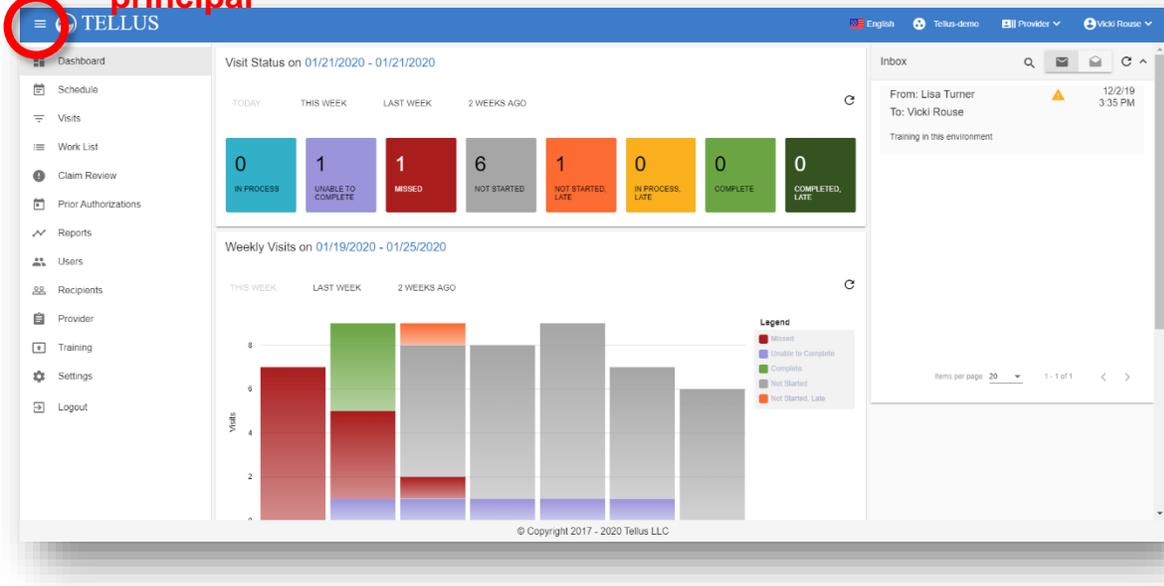
Visualización del menú principal

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Visualización del menú principal

*Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver todas las opciones del menú. Si se le asigna el rol de usuario "Facturación", solo verá las opciones **Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones** y **Autorización previa**.*

El menú principal aparece en la parte superior izquierda de la consola de reclamaciones de Tellus EVV. Haga clic en el icono **del menú principal**, a veces llamado "icono de hamburguesa", en la esquina superior izquierda para expandir el menú y ver una descripción de todas las opciones. Haga clic de nuevo para contraer el menú principal de modo que solo los iconos estén visibles..

Icono del menú principal



The screenshot shows the Tellus EVV dashboard interface. On the left, there is a sidebar menu with various options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, etc. The main content area displays 'Visit Status on 01/21/2020 - 01/21/2020' with a summary of visit counts across different categories: IN PROCESS (0), UNABLE TO COMPLETE (1), MISSED (1), NOT STARTED (6), NOT STARTED, LATE (1), IN PROCESS, LATE (0), COMPLETE (0), and COMPLETED, LATE (0). Below this is a 'Weekly Visits on 01/19/2020 - 01/25/2020' bar chart showing the distribution of visits over time, categorized by status like MISSED, UNABLE TO COMPLETE, COMPLETE, NOT STARTED, and NOT STARTED, LATE. An 'Inbox' panel on the right shows an email from Lisa Turner to Vicki Rouse.

El menú principal proporciona acceso a muchas características diferentes. Los que usará para Reclamaciones se enumeran en la tabla siguiente.

Elemento del menú	Descripción
<u>Tablero</u>	Accede a la página principal de la consola que proporciona una mirada de un vistazo a las visitas y su estado, su bandeja de entrada y resúmenes de la información de reclamaciones.
<u>Visitas</u>	Le permite buscar y transferir una visita completada a la Lista de trabajo si la visita no aparece en la Lista de trabajo.
<u>Lista de trabajo</u>	Le permite buscar y revisar Visitas completadas por el pagador para liberar para el procesamiento de reclamaciones..
<u>Revisión de reclamaciones</u>	Le permite ver las respuestas del pagador a las reclamaciones y volver a enviar reclamaciones pagadas/parcialmente pagadas.
<u>Autorizaciones previas</u>	Le permite buscar y revisar autorizaciones previas. También puede agregar, actualizar y eliminar autorizaciones previas..
<u>Informes</u>	Le permite ver e imprimir informes predefinidos o ad hoc.
<u>Cerrar sesión</u>	Cierra la sesión de la consola de Tellus.

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca del procesamiento de reclamaciones

Usted está aquí: [Consola de reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca del procesamiento de reclamaciones

Cuando un Cuidador o Proveedor de Representación está programado para proporcionar servicio a un Destinatario, se basa en una Autorización Previa que incluye información como el nombre y la dirección del Destinatario, su número de identificación médica, códigos de servicio que identifican los servicios que necesitan y otra información. El proveedor de representación usará su reloj de aplicación móvil EVV y luego se cerrará (finalizar la visita), capturará la firma del Destinatario o de un miembro de la familia comprobando que el servicio se entregó y, a continuación, completará la visita.

Una vez completada la visita, la información se envía al Portal de Procesamiento de Reclamaciones de Tellus donde se puede revisar (prejudicial); puede ser liberada para el pago si toda la información de la Autorización Previa y la visita coinciden. Si la información no coincide, la reclamación se puede corregir y, a continuación, liberarse para el pago.

Hay varias razones por las que la información de la visita puede no coincidir:

- Falta la verificación de inicio y/o finalización, lo que significa que el proveedor de representación no se ha realizado la comprobación o el desprotecciones.
- La duración del servicio es inferior al mínimo permitido por el Pagador.
- La dirección donde se proporcionó el servicio y la dirección en la visita programada no coinciden.
- No hay autorización previa.
- El número de autorización previa asignado a la visita no coincide con la autorización previa real que permite la visita.

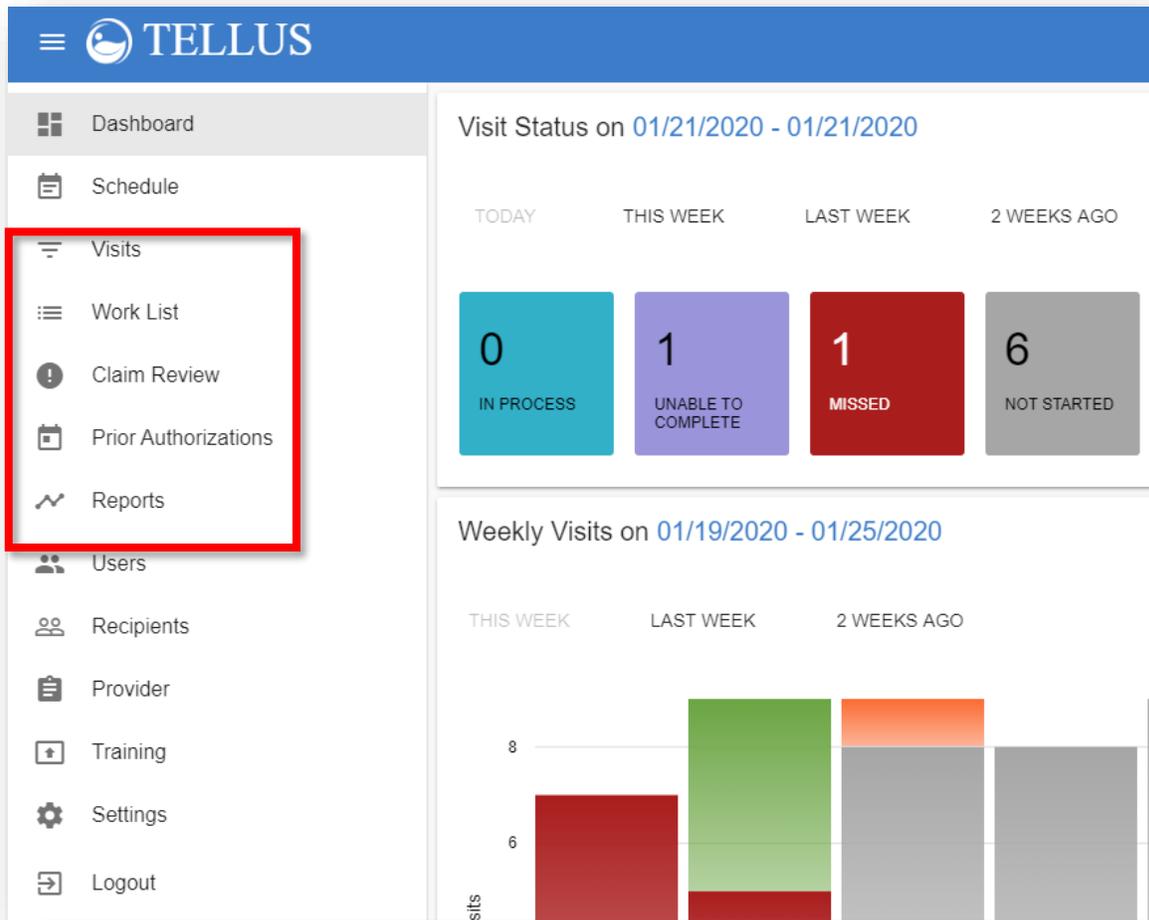
Cuando se libera una reclamación, Tellus la transmite al Pagador, quien pagará o denegará la reclamación.

El proceso descrito anteriormente se ilustra a continuación.



Hay cinco opciones de menú que usará para el procesamiento de reclamaciones; se discutirán en detalle en las secciones siguientes.

- [Visitas](#): Le permite buscar y transferir una visita completa a la Lista de trabajo si la visita no aparece en la Lista de trabajo.
- [Lista de trabajo](#): le permite revisar las visitas completadas para ver si coinciden con las autorizaciones previas y los detalles de la programación, y luego liberarlos para su procesamiento,
- [Revisión de reclamaciones](#): le permite revisar el estado de las reclamaciones que se han enviado al pagador.
- [Autorizaciones previas](#): le permite revisar la autorización listada en un Pagador.. También puede agregar, actualizar y eliminar autorizaciones previas.
- [Informes](#): le permite generar horas trabajadas por el proveedor (registro de tiempo)..



The screenshot shows the TELLUS dashboard interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The 'Visits' menu item is highlighted with a red rectangular border. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Visit Status on 01/21/2020 - 01/21/2020' and displays four metrics: '0 IN PROCESS' (teal), '1 UNABLE TO COMPLETE' (purple), '1 MISSED' (red), and '6 NOT STARTED' (grey). The bottom section is titled 'Weekly Visits on 01/19/2020 - 01/25/2020' and features a stacked bar chart comparing 'THIS WEEK', 'LAST WEEK', and '2 WEEKS AGO'. The y-axis is labeled 'sits' with markers at 6 and 8. The 'THIS WEEK' bar is red and reaches approximately 7. The 'LAST WEEK' bar is stacked with red (bottom, ~1) and green (top, ~8.5). The '2 WEEKS AGO' bar is stacked with red (bottom, ~1) and orange (top, ~8.5). The final bar is grey and reaches 8.

Category	Value	Status
IN PROCESS	0	IN PROCESS
UNABLE TO COMPLETE	1	UNABLE TO COMPLETE
MISSED	1	MISSED
NOT STARTED	6	NOT STARTED

Time Period	Red	Green	Orange	Grey	Total
THIS WEEK	7	0	0	0	7
LAST WEEK	1	8.5	0	0	9.5
2 WEEKS AGO	1	0	8.5	0	9.5
2 WEEKS AGO (continued)	0	0	0	8	8

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca de las visitas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca de las visitas

Las visitas son programadas, generalmente por un Administrador, y completadas por los Cuidadores. Consulte la Guía del usuario del administrador de Tellus EVV, que está disponible en la opción del menú Formación, para obtener información completa sobre las visitas.

Una vez completada, la información de visita se envía al Portal de Procesamiento de Reclamaciones de Tellus, donde se puede revisar y siempre que coincida con la Autorización Previa, puede ser liberada para el pago.

Las visitas completadas aparecen en la Lista de trabajo, pero ocasionalmente, es posible que sea necesario transferir una visita a la lista de trabajo desde la opción Visitas. Puede leer más sobre cómo encontrar una visita y transferirla en [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#).

Temas relacionados

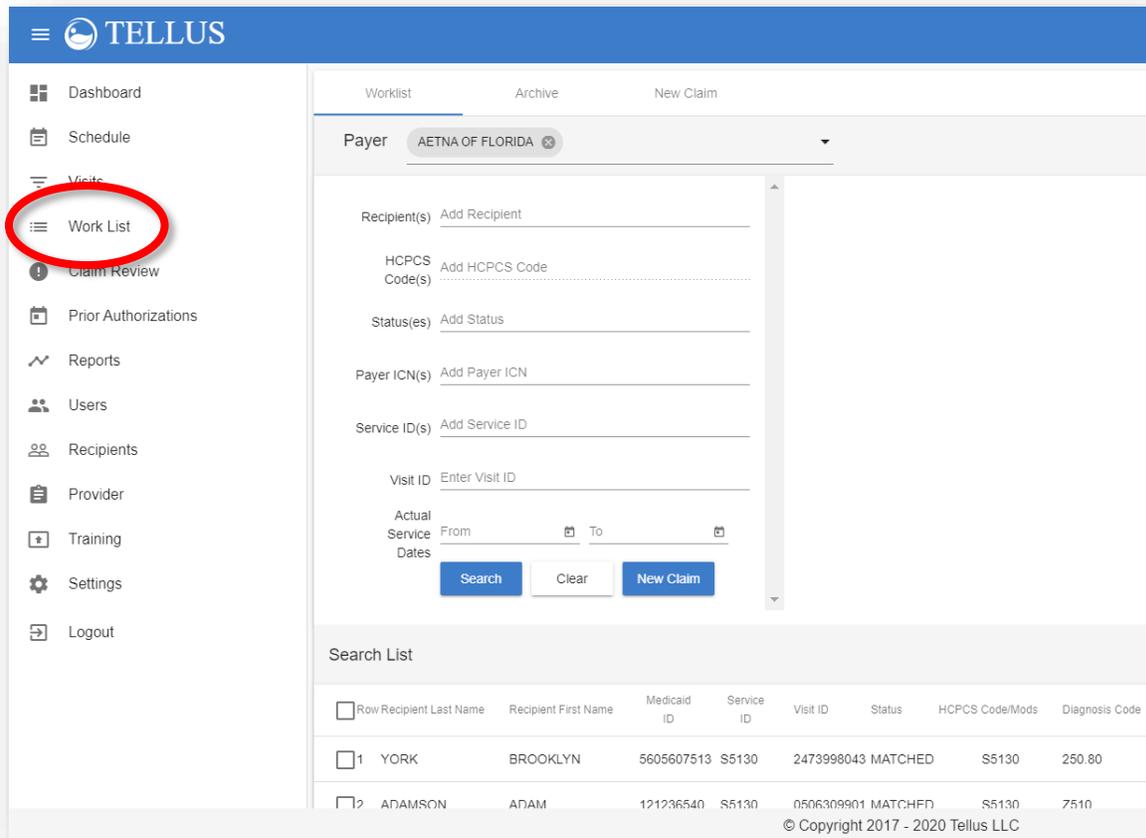
- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca de la lista de trabajo

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca de la lista de trabajo

Las visitas completadas se muestran en la lista de trabajo. Hay tres estados para las reclamaciones:

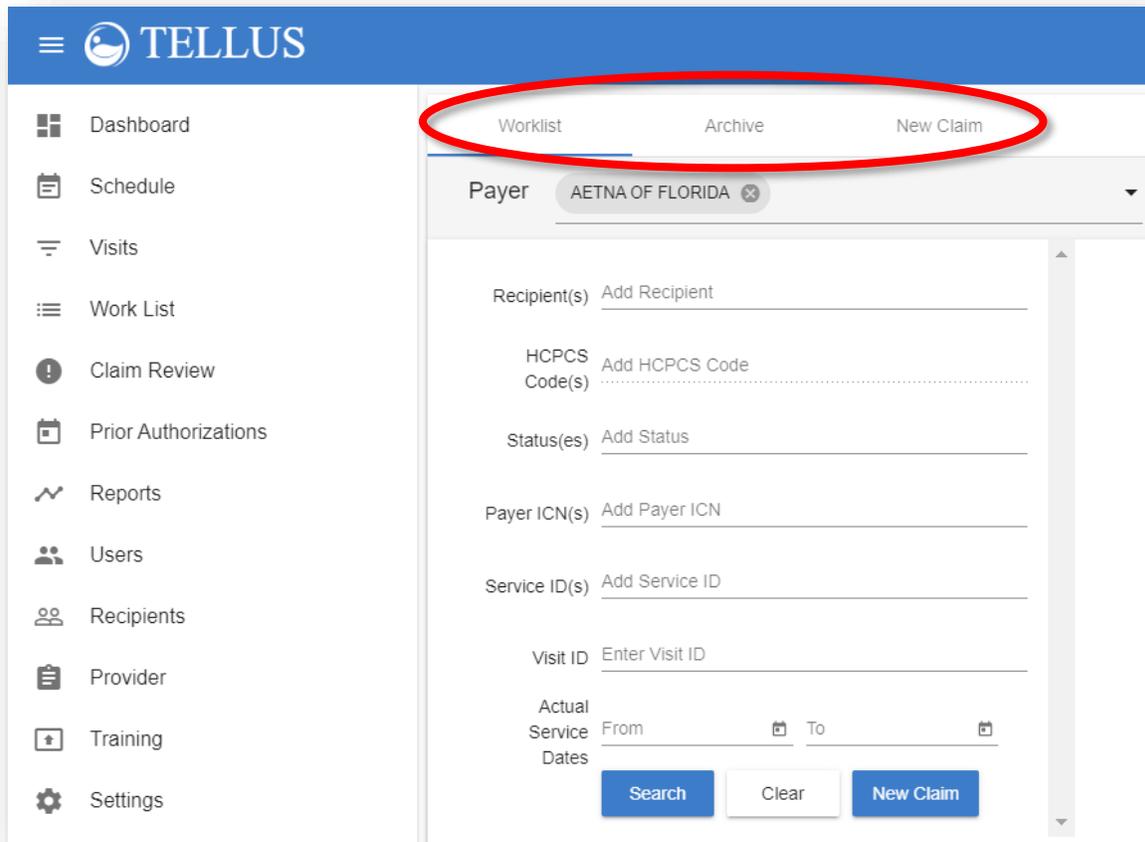
- Nuevo: "Nuevas" visitas son las que se han completado recientemente pero que no han pasado por el proceso de prejudicación de Tellus,, que ocurre automáticamente en función de las reglas establecidas por su organización. "Las nuevas reclamaciones" no se pueden liberar para el pago hasta que hayan sido a través de la adjudicación previa, en cuyo caso, su estado cambiará a "Igualado" o "Sin igualar." Solo las visitas "coincidentes" se pueden liberar para el pago. Por lo general, no es necesario tomar ninguna acción en las visitas "Nuevas"..
- Coincidencia: "Las visitas coincidentes" están listas para ser Matched liberadas para el pago. Toda la información de la visita coincide con la autorización previa, los códigos de servicio, la dirección del destinatario y la fecha y hora de la visita. Consulte [Uso de la lista de trabajo](#) para obtener más información sobre cómo revisar las unidades de facturación ([Remediación de visitas para envío al pagador](#)) y Liberar visitas [coincidentes para envío al pagador](#).
- Sin igual: "Sin igual" las visitas tienen errores o faltan información. Puede hacer clic en una visita para ver su detalle y ver los errores y ediciones que necesita. Consulte [Uso de la lista de trabajo](#) y [Corrección de visitas para envío al pagador](#) para obtener más información.



La lista de trabajo tiene tres pestañas, que se habilitan después de seleccionar un pagador.

- **Lista de trabajo:** donde buscará visitas y las verá.
- **Archivo:** enumera las visitas que se han eliminado de la lista de trabajo a través del proceso de archivo.
- **Nueva Reclamación:** le permite crear reclamos para visitas no programadas o crear nuevas reclamaciones por las que han sido denegadas y son elegibles para volver a presentarse.

Nota: Puede crear nuevas notificaciones y volver a enviarlas solo para reclamaciones que tengan un diagnóstico incorrecto, un ID de proveedor incorrecto o un ID de miembro incorrecto. No puede crear una nueva reclamación para presentar reclamos que han sido denegados por presentación inoportuna, si no hay autorización previa asociada con ella, el miembro no es elegible, o si falta información de seguro primario.



Utilizaré la Lista de trabajo para hacer lo siguiente:

- [Revisar visitas completed](#)
- [Suelte "Matched" visitas](#) para su envío a [un pagador](#)
- [Remediar las visitas para su liberación al pagador](#)
- [Crear una nueva visita](#) para las visitas que fueron denegadas por el pagador.

Nota: Puede crear nuevas notificaciones para notificaciones denegadas y volver a enviarlas solo si la notificación tiene un diagnóstico incorrecto, un ID de proveedor incorrecto o un ID de miembro incorrecto. No puede crear una nueva reclamación para presentar reclamos que han sido denegados por presentación inoportuna, si no hay autorización previa asociada con ella, el miembro no es elegible, o si falta información de seguro primario.

- [Visitas de archivo](#), que se utiliza para realizar visitas que no son facturables o pagaderas por el pagador, ya no desea verlas o eliminarlas de la Lista de trabajo. También puedo usarme para almacenar visitas no coincidentes mientras espero autorizaciones previas para ser cargadas en el sistema Tellus; las visitas que se pagan deben ser [devueltas](#) a la Lista de Trabajo).

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca de Claim Review

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca de la revisión de reclamos

Usará la opción Revisión de notificaciones para ver las notificaciones a medida que pasan por el procesamiento de notificaciones. Las reclamaciones tendrán uno de los siguientes estados.es.

- Publicado: La visita ha sido liberada para el pago.
- Enviado: La visita ha sido "Submitted para el pago; este estado cambiará a "Accepted"" cuando sea recibido por el Pagador o "Repulsado. "
- Aceptado: La reclamación ha sido aceptada por el Pagador y se le ha asignado un Número de Control Interno (ICN) que el Pagador utiliza para identificar reclamos.

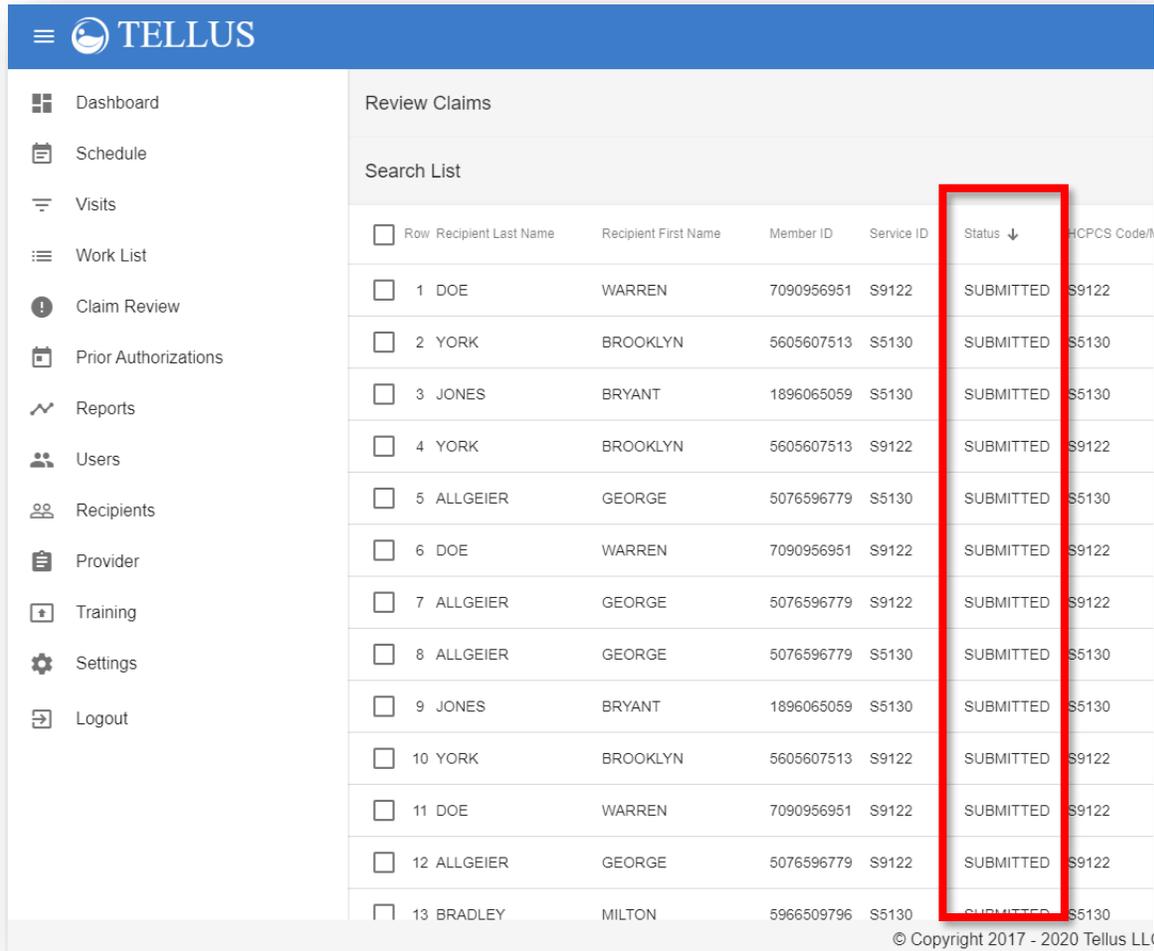
*Nota: En el sistema Tellus, Medicaid, así como algunos otros pagadores, asigne el mismo ICN a todas las reclamaciones de un lote cuando se envíe el lote. Usted puede tener varias reclamaciones con el mismo ICN; si alguna reclamación en el lote necesita ser ajustada y reenviada, todas las **reclamaciones** con la misma ICN deben ser reenviadas, incluidas aquellas que no necesitan ajustarse. Consulte [Ajuste de reclamaciones no pagadas o parcialmente pagadas](#).*

- Denegado: La reclamación ha sido "Denied"" por el Pagador y no será pagada;; en algunos casos, puede crear una [nueva notificación](#) y volver a enviarla.

Nota: Puede crear nuevas notificaciones y volver a enviarlas solo para reclamaciones que tengan un diagnóstico incorrecto, un ID de proveedor incorrecto o un ID de miembro incorrecto. No puede crear una nueva reclamación para presentar reclamos que han sido denegados por presentación inoportuna, si no hay autorización previa asociada con ella, el miembro no es elegible, o si falta información de seguro primario.

- Pagado: El Pagador ha pagado a la agencia por los servicios que prestó al Destinatario.
- Pagado Parcial: El Pagador ha pagado parcialmente a la agencia por los servicios que prestó al Destinatario. Usted puede optar por ajustar y Re someter los reclamos.

- Rechazado: La reclamación formaba parte de un lote que fue rechazado por datos o procesamiento incorrectos y que deberá volver a enviar Tellus. No es necesario que realice ninguna acción sobre las reclamaciones "rechazadas".

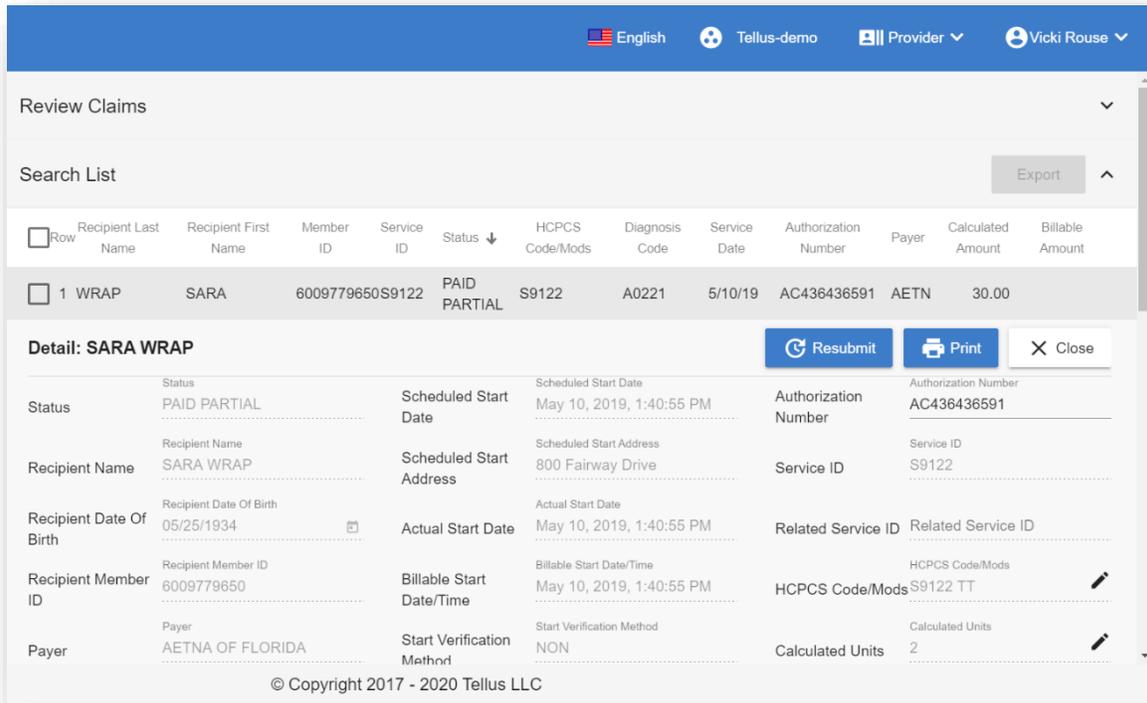


The screenshot shows the 'Review Claims' page in the TELLUS system. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The main content area is titled 'Review Claims' and contains a 'Search List' table. A red box highlights the 'Status' column of this table, which contains the word 'SUBMITTED' for every row. The table columns are: Row, Recipient Last Name, Recipient First Name, Member ID, Service ID, Status, and HCPCS Code/Mod.

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Member ID	Service ID	Status	HCPCS Code/Mod
1	DOE	WARREN	7090956951	S9122	SUBMITTED	S9122
2	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	SUBMITTED	S5130
3	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	SUBMITTED	S5130
4	YORK	BROOKLYN	5605607513	S9122	SUBMITTED	S9122
5	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	SUBMITTED	S5130
6	DOE	WARREN	7090956951	S9122	SUBMITTED	S9122
7	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S9122	SUBMITTED	S9122
8	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	SUBMITTED	S5130
9	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	SUBMITTED	S5130
10	YORK	BROOKLYN	5605607513	S9122	SUBMITTED	S9122
11	DOE	WARREN	7090956951	S9122	SUBMITTED	S9122
12	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S9122	SUBMITTED	S9122
13	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5130	SUBMITTED	S5130

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

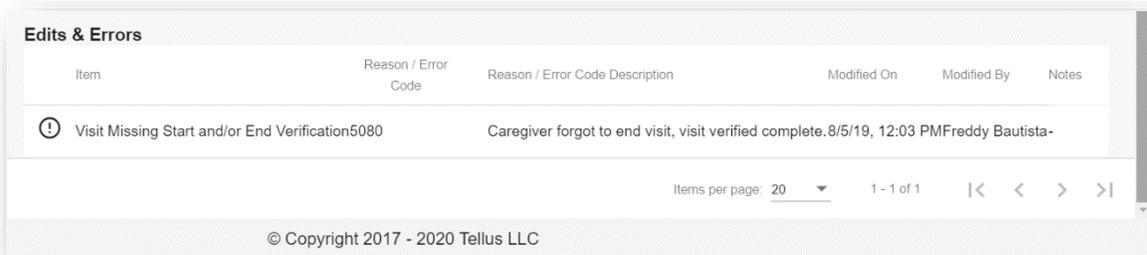
1. Haga clic en una reclamación para ver su detalle.



The screenshot shows the 'Review Claims' interface. At the top, there are navigation options for 'English', 'Tellus-demo', 'Provider', and 'Vicki Rouse'. Below this is a 'Search List' table with columns: Row, Recipient Last Name, Recipient First Name, Member ID, Service ID, Status, HCPCS Code/Mods, Diagnosis Code, Service Date, Authorization Number, Payer, Calculated Amount, and Billable Amount. One row is highlighted: 1 WRAP, SARA, 6009779650, S9122, PAID PARTIAL, S9122, A0221, 5/10/19, AC436436591, AETN, 30.00. Below the search list is a 'Detail: SARA WRAP' section with buttons for 'Resubmit', 'Print', and 'Close'. The detail section contains a grid of fields: Status (PAID PARTIAL), Scheduled Start Date (May 10, 2019, 1:40:55 PM), Authorization Number (AC436436591), Recipient Name (SARA WRAP), Scheduled Start Address (800 Fairway Drive), Service ID (S9122), Recipient Date Of Birth (05/25/1934), Actual Start Date (May 10, 2019, 1:40:55 PM), Related Service ID, Recipient Member ID (6009779650), Billable Start Date/Time (May 10, 2019, 1:40:55 PM), HCPCS Code/Mods (S9122 TT), Payer (AETNA OF FLORIDA), Start Verification Method (NON), and Calculated Units (2).

2. Desplácese hasta la parte inferior del detalle para ver las ediciones y correcciones necesarias, si las hay.

Nota: Solo puede ver ediciones y errores en la revisión de notificaciones; los errores sólo se pueden corregir en [la Lista de trabajo](#).



The screenshot shows the 'Edits & Errors' section. It contains a table with columns: Item, Reason / Error Code, Reason / Error Code Description, Modified On, Modified By, and Notes. One entry is visible: Visit Missing Start and/or End Verification5080, Caregiver forgot to end visit, visit verified complete.8/5/19, 12:03 PMFreddy Bautista-. At the bottom, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '1 - 1 of 1'.

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca de las autorizaciones previas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca de las autorizaciones previas

Una Autorización Previa debe coincidir con una visita completada para que esa visita sea liberada para el pago. A continuación se muestran los elementos de datos de la Prior Autorización Previa que deben coincidir con la visita::

- Nombre del proveedor
- Nombre del destinatario
- Códigos de servicio
- Códigos de diagnóstico
- La fecha de inicio y finalización de la entrada y finalización de la autorización previa es efectiva

Las autorizaciones previas tendrán uno de los estados siguientes: estatus

- Nuevo: no se han facturado visitas en su contra.
- Parcialmente utilizado: algunas visitas se han facturado en su contra; Tellus calcula automáticamente las unidades utilizadas para las visitas.
- Utilizado:: la autorización previa ha expirado; todavía puede programar visitas, pero las visitas con autorizaciones previas caducadas no se pueden facturar.

Prior Authorizations														
Search List Prior Authorizations														
<input type="checkbox"/>	Row	Recipient...	Recipient...	Member ID	HCPCS ...	From Date ↑	To Date	Authoriza...	Authoriza...	Payer	Care Type	Total Unit...	Total Unit...	Check to prev...
<input type="checkbox"/>	1	YORK	BROOKLYN	5605607511	S5130	6/1/18	5/31/25	AC292548863	Partially Used	AETN	-	1460	1368.22	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S9122 (TT)	6/1/18	5/31/25	AC941071488	Partially Used	AETN	-	834	748.76	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	YORK	BROOKLYN	5605607511	S9122 (TT)	6/1/18	5/31/25	AC292548863	Partially Used	AETN	-	1460	1409.9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	6/1/18	5/31/25	AC941071488	Partially Used	AETN	OTHR	834	592.52	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5130	6/4/18	5/31/25	AC265273356	Partially Used	AETN	-	1241	1019.39	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	JONES	BRYANT	1896065059	S9122 (TT)	7/1/18	6/30/25	AC153099317	Partially Used	AETN	-	1043	1023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	7/1/18	6/30/25	AC153099317	Partially Used	AETN	-	1043	1031.95	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	QUE	BEN	9606070600	S5130	7/1/18	6/30/19	AC207481160	Partially Used	AETN	-	1043	1042.71	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122 (TT)	8/1/18	7/31/19	AC793570631	Used	AETN	-	2086	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	SMITH	JEROLD	6659125677	S5130	8/1/18	7/31/19	AC793570631	Partially Used	AETN	-	2086	2081.53	<input type="checkbox"/>

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Todos los elementos de una visita completada deben alinearse con las reglas de negocio de autorización previa y pagador en el sistema o se marcarán como "Sinigual" en la lista de trabajo.

Utilizará la opción Autorización previa para:

- [Buscar una autorización previa](#) si falta una visita
- [Agregue una autorización previa.](#)
- Vea y [actualice los detalles de la autorización previa.](#)
- [Eliminar una autorización previa.](#)

Nota: Las reglas de negocio de Pagadores y Tellus EVV determinan si puede agregar, actualizar o eliminar autorizaciones previas. Hay algunas funciones que un pagador o una regla de negocios puede no permitir, por lo que algunos botones pueden estar desactivados

Temas relacionados

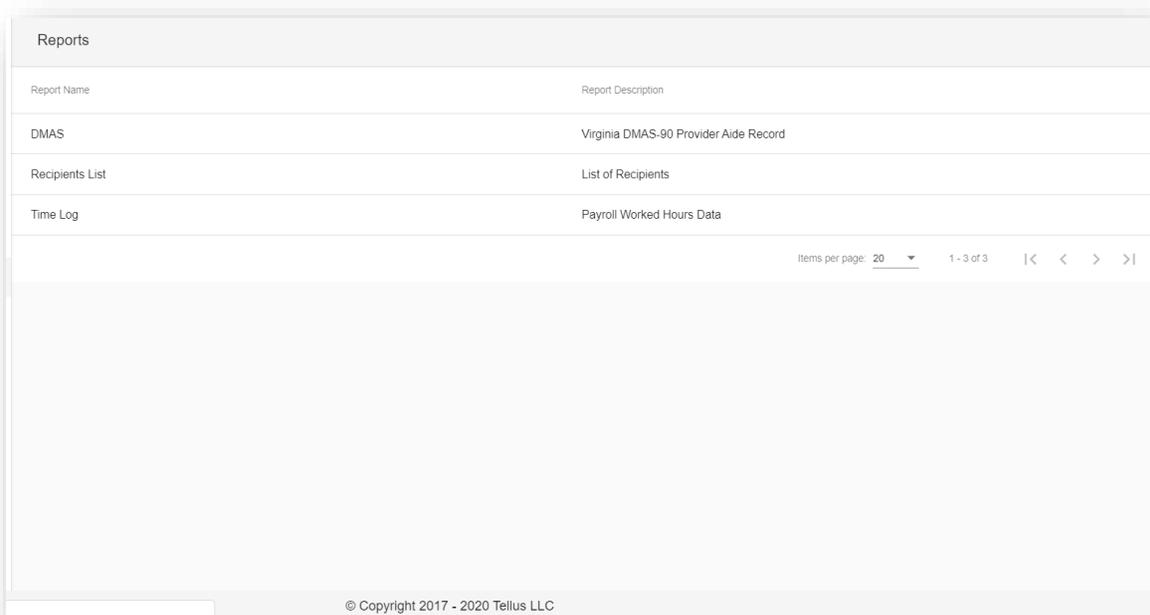
- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de los informes](#)
- [Cerrar sesión](#)

Acerca de los informes

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acerca de los informes

Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver la opción de los informes.

Tellus ofrece una variedad de informes para reclamos. Puede filtrar los datos para obtener solo la información que necesita. También puede exportar informes a varios formatos diferentes.



Report Name	Report Description
DMAS	Virginia DMAS-90 Provider Aide Record
Recipients List	List of Recipients
Time Log	Payroll Worked Hours Data

Items per page: 20 1 - 3 of 3 |< < > >|

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)
- [Cerrar sesión](#)

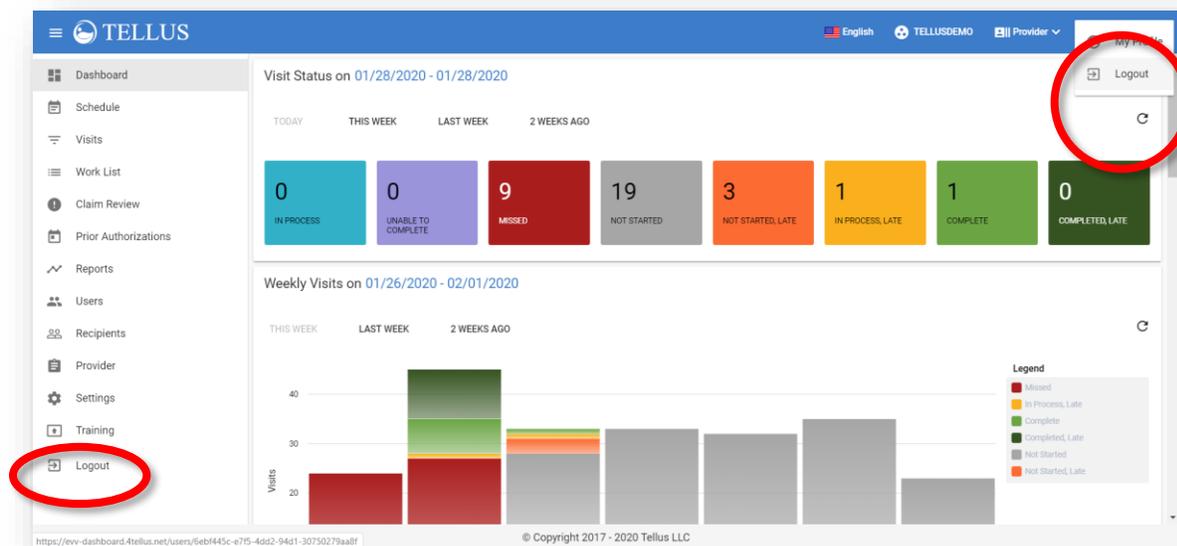
Logging Out (Cerrar Sesión)

Usted está aquí: Guía del usuario de [reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Cerrar sesión

Cada vez que no está utilizando activamente el sistema, es una práctica recomendada cerrar la sesión. Cerrar sesión ayuda a garantizar la seguridad y protección de la información de su organización, así como la información de sus destinatarios y cuidadores. Si no cierra la sesión, se cerrará la sesión automáticamente después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión. De cualquier manera, se le habrá cerrado la sesión del sistema y se le devolverá a la página de inicio de sesión del sistema.

- Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información). haga clic en Cerrar **sesión**.
- En el banner, haga clic en la lista desplegable situada junto a su **nombre de usuario**. A continuación, haga clic en **Cerrar sesión**.



The screenshot shows the Tellus EVV dashboard interface. The top navigation bar includes the Tellus logo, language settings (English), user information (TELLUSDEMO), and a dropdown menu for the user. The main content area displays 'Visit Status on 01/28/2020 - 01/28/2020' with a grid of colored boxes representing different visit statuses and counts. Below this is a 'Weekly Visits' bar chart. The left sidebar contains a menu with various options, and the 'Logout' option is circled in red. The top right corner also features a 'Logout' button, also circled in red.

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del panel](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Acerca del procesamiento de reclamaciones](#)
- [Acerca de las visitas](#)
- [Acerca de la lista de trabajo](#)
- [Acerca de Claim Review](#)
- [Acerca de las autorizaciones previas](#)

Uso de la lista de trabajo

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > Uso de la lista de trabajo

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda de una visita en la lista de trabajo](#)

[Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)

[Revisión de las visitas completadas](#)

[Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)

[Liberación de una reclamación rechazada](#)

[Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)

[Visitas de archivo](#)

[Búsqueda de visitas archivadas](#)

[Devolver las visitas archivadas a la lista de trabajo](#)

[Crear una nueva visita](#)

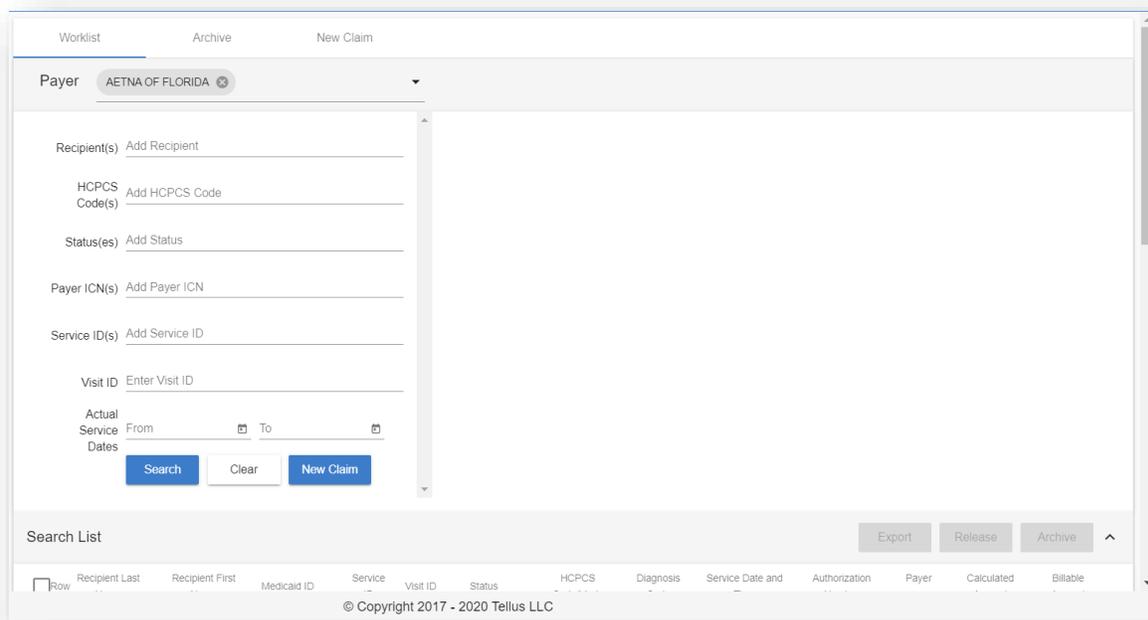
Búsqueda de una visita en la lista de trabajo

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Búsqueda de una visita en la lista de trabajo

Para encontrar una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Véase [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.

Nota: Al realizar una selección de pagador, se habilitan las pestañas Archivo y Nueva reclamación.



The screenshot shows the 'Worklist' search interface. At the top, there are tabs for 'Worklist', 'Archive', and 'New Claim'. The 'Payer' dropdown menu is set to 'AETNA OF FLORIDA'. Below this, there are several input fields for search criteria: 'Recipient(s) Add Recipient', 'HCPCS Code(s) Add HCPCS Code', 'Status(es) Add Status', 'Payer ICN(s) Add Payer ICN', 'Service ID(s) Add Service ID', and 'Visit ID Enter Visit ID'. There is also a date range selector for 'Actual Service Dates' with 'From' and 'To' fields. At the bottom of the search area are three buttons: 'Search', 'Clear', and 'New Claim'. Below the search area is a 'Search List' table with columns for 'Row', 'Recipient Last', 'Recipient First', 'Medicaid ID', 'Service', 'Visit ID', 'Status', 'HCPCS', 'Diagnosis', 'Service Date and', 'Authorization', 'Payer', 'Calculated', and 'Billable'. At the bottom right of the table are buttons for 'Export', 'Release', and 'Archive'. The footer of the page reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

4. Introduzca cualquier combinación de criterios de búsqueda que desee. Haga clic en cada uno de los siguientes campos y seleccione de la lista que muestra. También puede escribir una cadena de caracteres en un campo para restringir la lista.

- Destinatario(s)
- Código(s) HCPCS

- Estados: Nuevo, coincidente o sin igual

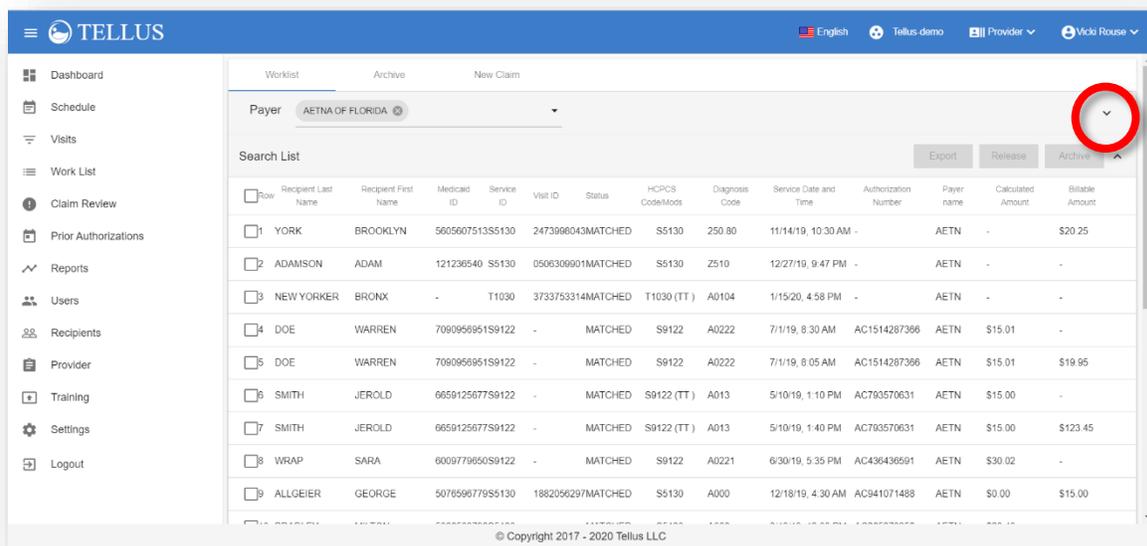
– IDs de servicio

– Id. de visita

Nota: El pagador ICN (s) no se puede buscar cuando usted está buscando visitas no enviadas; Las CIN se asignan cuando se presenta una reclamación.

- Para buscar notificaciones por fecha, haga clic en el icono de calendario en los campos **Fechas de servicio reales desde** o **Hasta**.
- Haga clic en **Buscar**.

Una lista de visitas completadas se mostrará debajo de los campos de búsqueda. Haga clic en  para contraer los campos de búsqueda para ver la lista; Haga clic en  para expandir los campos de búsqueda.



Si no encuentra la visita que está buscando, es posible que aún no se haya transferido a la Lista de trabajo. Utilice la opción [Visitas](#) para encontrar la visita y transferirla.

Temas relacionados:

- [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Liberación de una reclamación rechazada](#)

- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Crear una nueva visita](#)
- [Visitas de archivo](#)

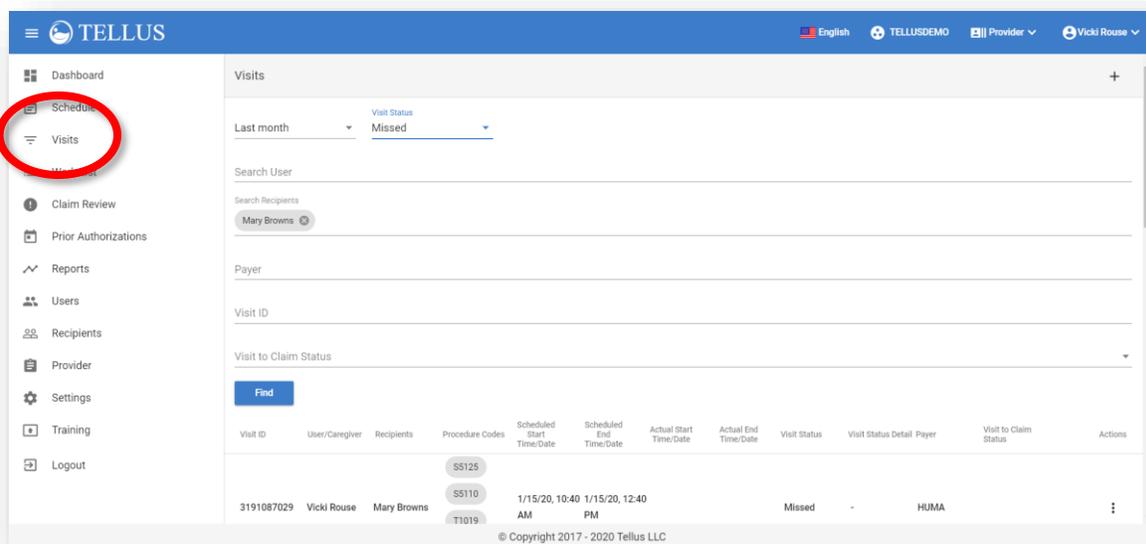
Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas

Si no encuentra una visita en la Lista de trabajo, puede buscar la visita mediante la opción Visitas y, a continuación, transferirla a la Lista de trabajo. Para ello:

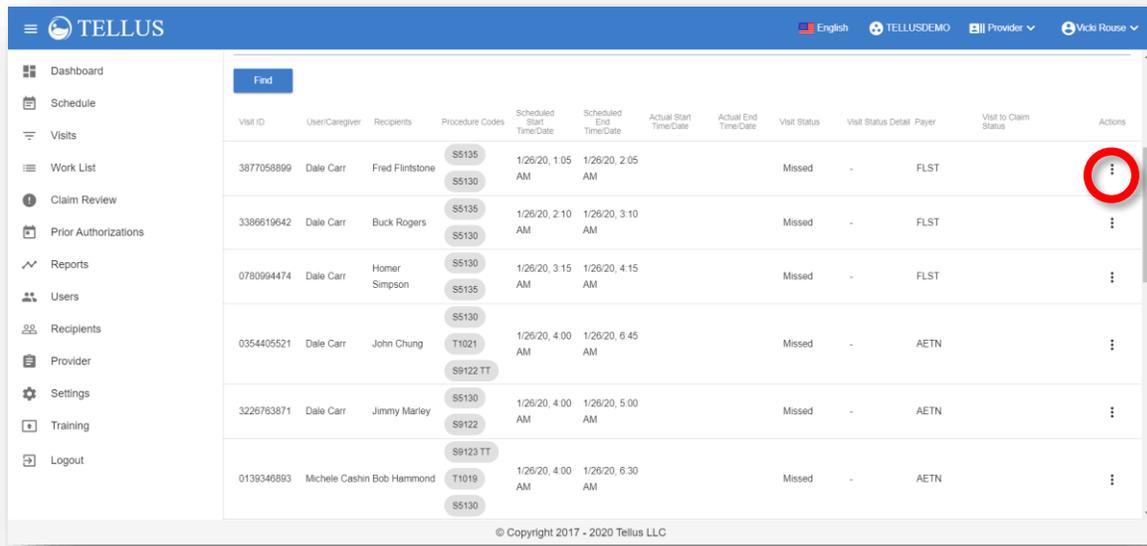
Para encontrar una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas** para abrir la página **Visitas**.



3. Puede buscar **visitas** mediante una o una combinación de lo siguiente.
 - **Fecha:** El valor predeterminado es **Hoy**, o puede seleccionar una de las opciones que se enumeran a continuación.
 - Mañana
 - Esta semana
 - La próxima semana

- La semana pasada
 - 2 semanas atrás
 - Este mes
 - El mes pasado
 - **Personalizado:** Al realizar esta selección, se muestran dos campos adicionales; **Elija Fecha de inicio** y Elija Fecha **de finalización**. Utilice el icono de calendario de cada campo para seleccionar el intervalo de fechas para el que desea ver las visitas.
- **Estado de la visita:** Deje este campo en blanco. Las visitas "perdidas" tendrán que ser completadas; Las visitas "Completed" y "Complete, Late" se pueden transferir a la Lista de Trabajo.
 - **Nombre de usuario:** Para encontrar una visita del **Usuario** Cuidador, escriba todo o parte del nombre del Cuidador en el campo **Usuario**. Aparecerá una lista de Usuarios con los caracteres que coincidan con su entrada. Realice una selección de la lista.
 - **Nombre del destinatario:** para buscar visitas por **destinatario**, escriba todo o parte del nombre del destinatario en el campo **Destinatario**.
 - **ID de visita:** se asigna cuando la visita es programada y solo aparece en la opción de menú Visitas.
 - **Visita al estado de la reclamación:** Elija **Ninguno** o **Error** (la visita tiene información incorrecta, como en un ID de Medicaid incorrecto).. **El éxito** indica que visitó correctamente transferido a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamaciones cuando lo fue.
4. Haga clic en **Buscar** después de realizar sus entradas y selecciones.
 5. Haga clic en los puntos suspensivos verticales para abrir **la vista**.



Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail	Payer	Visit to Claim Status	Actions
3877058899	Dale Carr	Fred Flintstone	S5135 S5130	1/26/20, 1:05 AM	1/26/20, 2:05 AM			Missed	-	FLST		
3386619642	Dale Carr	Buck Rogers	S5135 S5130	1/26/20, 2:10 AM	1/26/20, 3:10 AM			Missed	-	FLST		
0780994474	Dale Carr	Homer Simpson	S5130 S5135	1/26/20, 3:15 AM	1/26/20, 4:15 AM			Missed	-	FLST		
0354405521	Dale Carr	John Chung	S5130 T1021 S9122 TT	1/26/20, 4:00 AM	1/26/20, 6:45 AM			Missed	-	AETN		
3226783671	Dale Carr	Jimmy Marley	S5130 S9122	1/26/20, 4:00 AM	1/26/20, 5:00 AM			Missed	-	AETN		
0139346893	Michele Cashin Bob Hammond		S9123 TT T1019 S5130	1/26/20, 4:00 AM	1/26/20, 6:30 AM			Missed	-	AETN		

- Si se muestra el ID de factura de reclamación, haga clic en él para transferir la visita a la lista de trabajo.

Si no se muestra el ID de la factura de la reclamación, haga clic en el icono "recargar" para transferir la visita a la lista de trabajo; haga clic en el ID de la factura de la reclamación para ir directamente a la lista de trabajo (se abrirá una nueva pestaña) donde puede trabajar en la visita.

Visit ✕

Status:	Complete 	Visit Status Detail:
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#: 18544bc6-6f5a-474e-8664-4db86c2d23d5 (Nikita Buslov)
Caregiver:	Jim Orms	Notes: -
Recipient(s):	Nikita Buslov	
HCPSC Code/Mod(s):	S5130	

Scheduled Start Time: Jan 3, 2020, 12:04:00 PM	Scheduled End Time: Jan 3, 2020, 1:04:00 PM
Actual Start Time: Jan 3, 2020, 1:05:07 PM	Actual End Time: Jan 3, 2020, 1:05:16 PM
Actual Start Phone Number: -	Actual End Phone Number: -
Start Verification Type: GPS	End Verification Type: GPS
Start Location Variance (Miles): -	End Location Variance (Miles): -
Scheduled Start Address: 800 Fairway Drive, SUITE 202, Deerfield Beach, Florida, 33441 	Scheduled End Address: 800 Fairway Drive, SUITE 202, Deerfield Beach, Florida, 33441 
Scheduled Start Address Type: -	Scheduled End Address Type: -



Pet Love Pet Sitting



Correct Care Recovery Solutions
Sentry Data Systems

[View Printable Visit](#)

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita en la lista de trabajo](#)
 - [Revisión de las visitas completadas](#)
 - [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
 - [Visitas de archivo](#)
 - [Crear una nueva visita](#)

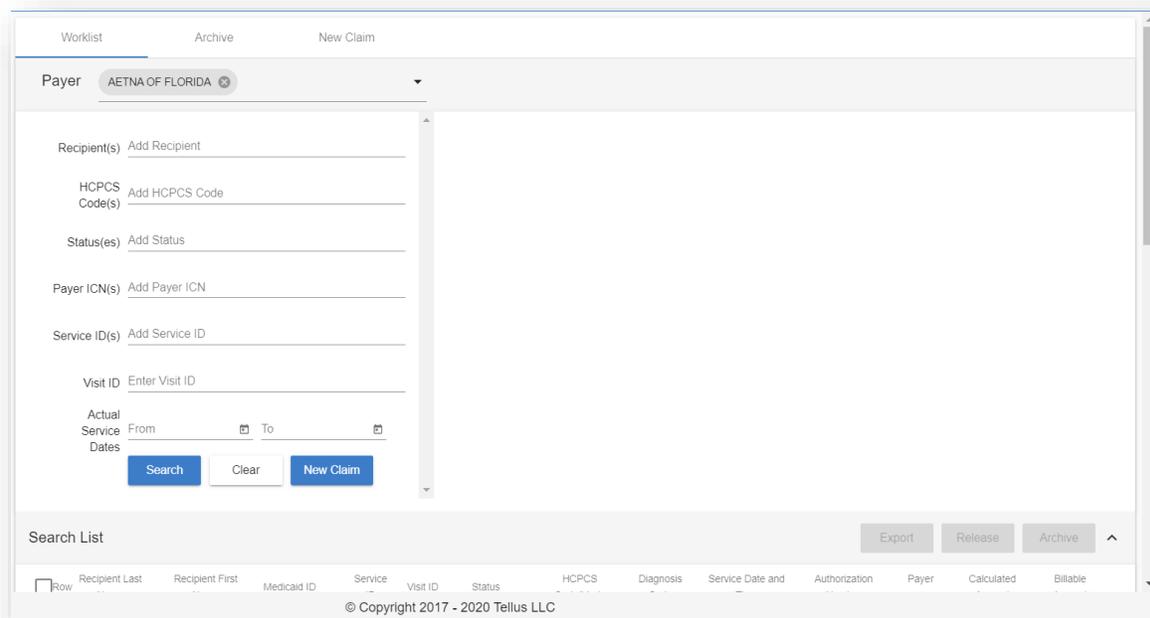
Revisión de las visitas completadas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Revisión de Visitas completadas

Cuando se complete una visita, vaya a la Lista de trabajo para liberarla para el pago, o para corregirla y, a continuación, liberarla. Usted debe revisar "Coincidencia Matched" visitas para asegurarse de que las unidades no están siendo ni más o ni menos para biliar. Cuando revise las visitas "Sinigual", Tellus proporcionará información sobre información incorrecta o faltante. Unmatched Puede leer más sobre cómo actualizar la información de las visitas en [Corrección de visitas para envío al pagador](#).

1. Expanda el **menú principal (consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).**
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.

Nota: Al realizar una selección de pagador, se habilitan las pestañas Archivo y Nueva reclamación.



Worklist Archive New Claim

Payer AETNA OF FLORIDA

Recipient(s) Add Recipient

HCPCS Code(s) Add HCPCS Code

Status(es) Add Status

Payer ICN(s) Add Payer ICN

Service ID(s) Add Service ID

Visit ID Enter Visit ID

Actual Service Dates From To

Search Clear New Claim

Search List Export Release Archive

Row	Recipient Last	Recipient First	Medicaid ID	Service	Visit ID	Status	HCPCS	Diagnosis	Service Date and	Authorization	Payer	Calculated	Billable
-----	----------------	-----------------	-------------	---------	----------	--------	-------	-----------	------------------	---------------	-------	------------	----------

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

4. [Busca las visitas](#) que quieres revisar.
5. Después de realizar sus selecciones, haga clic en **Buscar** para ver la lista de visitas que cumplen sus criterios.

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount	
<input type="checkbox"/>	1	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	-	UNMATCHED	S5130	A000	9/26/19, 4:57 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	2	ARTY	ARTY	1556223652	S5130	2394882462	UNMATCHED	S5130	A000	1/3/20, 3:40 PM	-	AETN	\$42.00	-
<input type="checkbox"/>	3	NEW YORKER	BRONX	-	S9124	1136546128	UNMATCHED	S9124	A0104	12/18/19, 2:30 PM	-	AETN	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	4	JONES	BRYANT	1896065059	S5150	2031179421	UNMATCHED	S5150	A000	11/15/19, 1:00 PM	-	AETN	\$79.99	-
<input type="checkbox"/>	5	BRADLEY	MILTON	5968509796	S5150	1500004936	UNMATCHED	S5150	A001	12/18/19, 10:45 AM	-	AETN	\$79.99	-
<input type="checkbox"/>	6	WAYBILL	FEE	8902385630925	T1005	0506377258	UNMATCHED	T1005	A202	10/19/19, 9:10 AM	-	AETN	-	-
<input type="checkbox"/>	7	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	2416106405	UNMATCHED	S5130	250.80	11/15/19, 3:45 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-
<input type="checkbox"/>	8	YORK	BROOKLYN	5605607513	T1005	-	UNMATCHED	T1005	A000	9/14/19, 10:04 AM	-	AETN	-	-
<input type="checkbox"/>	9	YORK	BROOKLYN	5605607513	T1019	0976299183	UNMATCHED	T1019	A000	10/30/19, 9:27 AM	-	AETN	\$1,000.00	-

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

6. Haga clic en la línea de la visita que desea revisar para ver su detalle.

Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver toda la información y ver las ediciones y **errores** necesarios para las visitas con el estado "Sinigual. "

Edits & Errors						
Type	Item	Error Code	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change On	Modified By Notes
	ERROR		PNOT-	-	1/7/20, 3:46 PM	Calculate Engine Provider:AETN-000000001-1275804130 has no PA# for Recipient:1556223652 for Date of service:01/03/2020, S5130
	ERROR		VVER-	-	1/7/20, 3:46 PM	SQS Lambda -

Nota: Los campos que tienen el icono "lápiz" se pueden editar; más sobre eso en [Remediating Visits for Submission to Payer](#).

Search List Export Release Archive ^

<input type="checkbox"/> Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
<input type="checkbox"/> 1	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	-	UNMATCHED	S5130	A000	9/26/19, 4:57 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-

Detail: BROOKLYN YORK Print Close

Status	UNMATCHED	Start Verification Method	GPS	Authorization Number	AC292548863
Payer Approval Status	Payer Approval Status	End Verification Method	GPS	Service ID	S5130
Recipient Name	BROOKLYN YORK	Actual Check-In Phone	Actual Check-In Phone	Diagnosis Code	A000
Recipient Date Of Birth	12/28/1917	Actual Check-Out Phone	Actual Check-Out Phone	HCPCS Code/Mods	S5130
Recipient Medicaid ID	5605607513	Scheduled Start Time/Date	Sep 26, 2019, 1:30:00 PM	Calculated Units	Calculated Units
Recipient Member ID	Recipient Member ID	Actual Start Time/Date	Sep 26, 2019, 4:57:51 PM	Calculated Amount (\$)	Calculated Amount

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Liberación de una reclamación rechazada](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Visitas de archivo](#)
- [Crear una nueva visita](#)

Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Liberación de visitas coincidentes para envío al pagador

Las visitas "coincidentes" son aquellas que han pasado por el proceso previo a la adjudicación en el sistema Tellus y están listas para ser liberadas a Pagadores para su adjudicación y pago. Las visitas se consideran "coincidentes" si:

- Toda la información se alinea con las reglas de negocio de la autorización previa y el pagador en el sistema.
- La fecha, la hora y la ubicación capturadas cuando el proveedor de representación entró y cronometraba con su aplicación móvil coincide con la programación.
- El proveedor de representación ha completado todos los servicios y tareas.

Nota: Es importante que revise las unidades calculadas y la cantidad calculada en las visitas "coincidentes" para asegurarse de que no está sobrefacturando o sobrefacturando. Las siguientes instrucciones describen cómo comprobar y actualizar las unidades y el importe facturable. Hay otros campos que también se pueden actualizar; ver [Remediación de visitas para envío al pagador](#) si necesita instrucciones.

Para comprobar y liberar las visitas "Coincidentes":

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información.)
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. [Busque las visitas](#) que desea liberar; asegúrese de seleccionar **Coincidencia** en el campo **Estados**.

Worklist Archive New Claim

Payer: AETNA OF FLORIDA

Recipient(s) Add Recipient

HCPCS Code(s) Add HCPCS Code

Status(es) **MATCHED**

Payer ICN(s) Add Payer ICN

Service ID(s) Add Service ID

Visit ID Enter Visit ID

Actual Service Dates From To

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

5. Cuando aparezca la lista, haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de la notificación que desea revisar.
6. Haga clic en la línea para ver su detalle.

Search List

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	BRADLEY	MILTON	5966509710T1021	3601886316	MATCHED	T1021	1234,R54	5/1/20, 6:00 AM	1236548524	AETN	-	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	BRADLEY	MILTON	5966509710T1021	2179397314	MATCHED	T1021	1234,R54	5/21/20, 6:00 AM	1236548524	AETN	-	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	BRADLEY	MILTON	5966509710T1021	1346858231	MATCHED	T1021	1234,R54	5/14/20, 6:00 AM	1236548524	AETN	-	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	ALLGEIER	GEORGE	5076596779S5130	2700606434	MATCHED	S5130	123	5/21/20, 7:55 PM	AC941071488	AETN	\$400.00	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	ALLGEIER	GEORGE	5076596779S5130	2700606434	MATCHED	S5130	123	5/21/20, 7:55 PM	AC941071488	AETN	\$400.00	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	ALLGEIER	GEORGE	5076596779S5130	2700606434	MATCHED	S5130	123	5/21/20, 7:55 PM	AC941071488	AETN	\$400.00	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	ALLGEIER	GEORGE	5076596779S5130	2700606434	MATCHED	S5130	123	5/21/20, 7:55 PM	AC941071488	AETN	\$400.00	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	BRADLEY	MILTON	5966509710T1021	3601886316	MATCHED	T1021	1234,R54	5/1/20, 6:00 AM	1236548524	AETN	-	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	BRADLEY	MILTON	5966509710T1021	2179397314	MATCHED	T1021	1234,R54	5/21/20, 6:00 AM	1236548524	AETN	-	\$0.00	

Detail: MILTON BRADLEY

Status	MATCHED	Start Verification Method	PC	Authorization Number	1236548524
Payer Approval Status	Payer Approval Status	End Verification Method	PC	Service ID	T1021
Recipient Name	MILTON BRADLEY	Actual Check-In Phone		Diagnosis Code	1234,R54
Recipient Date Of Birth	08/22/1944	Actual Check-Out Phone		HCPCS Code/Mods	T1021
Recipient Medicaid ID	5966509710	Scheduled Start Time/Date	May 1, 2020, 6:00:01 AM	Calculated Units	Calculated Units
Recipient Member ID	Recipient Member ID	Actual Start Time/Date	May 1, 2020, 6:00:01 AM	Calculated Amount (\$)	Calculated Amount

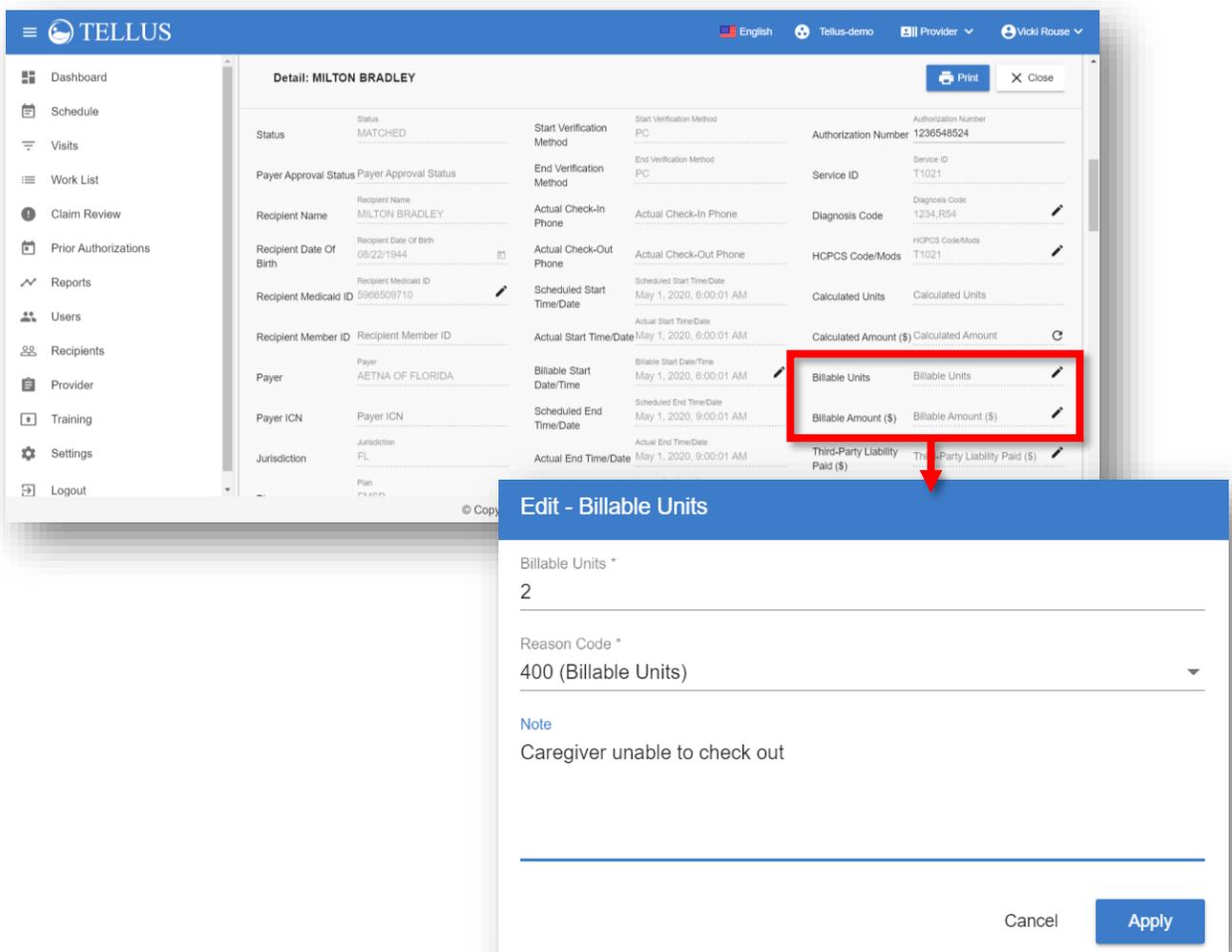
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

7. Compruebe los valores en los campos **Unidades calculadas** e **Importe calculado**. Estos campos se rellenan en función de las entradas del cuidador en la aplicación móvil de EVV. Haga clic en el icono "recargar" para actualizar los campos. Si los campos

Unidades calculadas e **Importe calculado** son correctos, haga clic en **Liberar**.

Si los campos **Unidades calculadas** e **Importe calculado** son incorrectos, utilizará los campos **Unidades facturables** e **Importe facturable** para corregirlos. Siga los pasos restantes.

8. Para actualizar **Unidades facturables**, haga clic en el icono "lápiz" situado a la derecha del campo para abrir el cuadro de diálogo Editar **unidades facturables**.



Detail: MILTON BRADLEY

Status	MATCHED	Start Verification Method	PC	Authorization Number	1236548524
Payer Approval Status	Payer Approval Status	End Verification Method	PC	Service ID	T1021
Recipient Name	MILTON BRADLEY	Actual Check-In Phone	Actual Check-In Phone	Diagnosis Code	1234, R54
Recipient Date Of Birth	08/22/1944	Actual Check-Out Phone	Actual Check-Out Phone	HCPCS Code/Mod	T1021
Recipient Medicaid ID	5986509710	Scheduled Start Time/Date	May 1, 2020, 6:00:01 AM	Calculated Units	Calculated Units
Recipient Member ID	Recipient Member ID	Actual Start Time/Date	May 1, 2020, 6:00:01 AM	Calculated Amount (\$)	Calculated Amount
Payer	AETNA OF FLORIDA	Billable Start Date/Time	May 1, 2020, 6:00:01 AM	Billable Units	Billable Units
Payer ICN	Payer ICN	Scheduled End Time/Date	May 1, 2020, 9:00:01 AM	Billable Amount (\$)	Billable Amount (\$)
Jurisdiction	FL	Actual End Time/Date	May 1, 2020, 9:00:01 AM	Third-Party Liability Paid (\$)	Third-Party Liability Paid (\$)

Edit - Billable Units

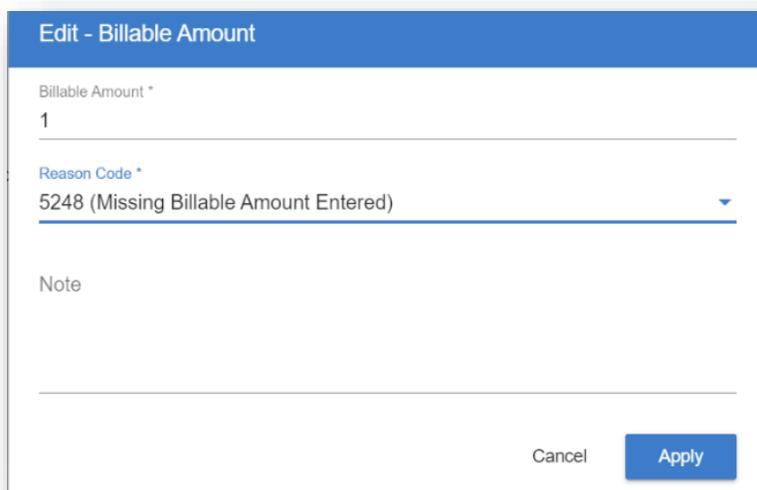
Billable Units *
2

Reason Code *
400 (Billable Units)

Note
Caregiver unable to check out

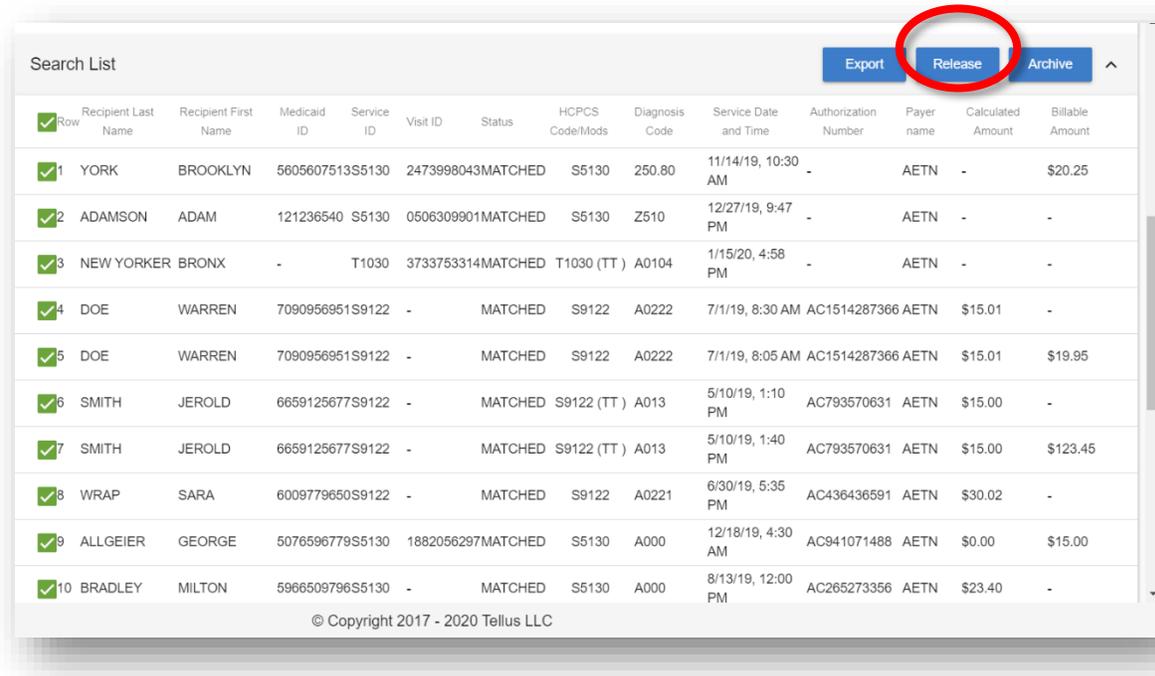
Cancel Apply

9. Introduzca el número de **unidades facturables**
10. Utilice la lista desplegable **Código de motivo** para seleccionar El código de motivo "400 (unidades facturables)".
11. OPCIONAL: Introduzca una nota.
12. Haga clic en **Aplicar**.
13. Para actualizar el **Importe facturable**, haga clic en el icono "lápiz" situado a la derecha del campo para abrir el cuadro de diálogo Editar **importe facturable**.



14. Introduzca el Importe facturable correcto.
15. Utilice el **menú desplegable Código de motivo** para seleccionar Código de motivo "5248 (Falta de importe facturable introducido).
16. OPCIONAL: Introduzca una nota.
17. Haga clic en **Aplicar**.
18. Cuando vuelva al detalle de la visita, haga clic en **Cerrar**.
19. Después de revisar y, si es necesario, actualizar todas las visitas, está listo para liberarlas; do uno de los siguientes:
 - Seleccione todas las visitas marcando la casilla de verificación a la izquierda de los encabezados de columna; todas las casillas de verificación para todas las visitas serán marcadas. Puede desmarcar cualquier visita que no desee liberar haciendo clic en la casilla de verificación para visitas individuales.

- Seleccione visitas específicas que desea liberar marcando la casilla a la izquierda de cada visita.



Search List

Export Release Archive

<input checked="" type="checkbox"/> Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
<input checked="" type="checkbox"/> 1	YORK	BROOKLYN	5605607513S	S5130	2473998043	MATCHED	S5130	250.80	11/14/19, 10:30 AM	-	AETN	-	\$20.25
<input checked="" type="checkbox"/> 2	ADAMSON	ADAM	121236540	S5130	0506309901	MATCHED	S5130	Z510	12/27/19, 9:47 PM	-	AETN	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 3	NEW YORKER	BRONX	-	T1030	3733753314	MATCHED	T1030 (TT)	A0104	1/15/20, 4:58 PM	-	AETN	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 4	DOE	WARREN	7090956951	S9122	-	MATCHED	S9122	A0222	7/1/19, 8:30 AM	AC1514287366	AETN	\$15.01	-
<input checked="" type="checkbox"/> 5	DOE	WARREN	7090956951	S9122	-	MATCHED	S9122	A0222	7/1/19, 8:05 AM	AC1514287366	AETN	\$15.01	\$19.95
<input checked="" type="checkbox"/> 6	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122	-	MATCHED	S9122 (TT)	A013	5/10/19, 1:10 PM	AC793570631	AETN	\$15.00	-
<input checked="" type="checkbox"/> 7	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122	-	MATCHED	S9122 (TT)	A013	5/10/19, 1:40 PM	AC793570631	AETN	\$15.00	\$123.45
<input checked="" type="checkbox"/> 8	WRAP	SARA	6009779650	S9122	-	MATCHED	S9122	A0221	6/30/19, 5:35 PM	AC436436591	AETN	\$30.02	-
<input checked="" type="checkbox"/> 9	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	1882056297	MATCHED	S5130	A000	12/18/19, 4:30 AM	AC941071488	AETN	\$0.00	\$15.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5130	-	MATCHED	S5130	A000	8/13/19, 12:00 PM	AC265273356	AETN	\$23.40	-

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

20. Haga clic en **Liberar**.

Puede ver las visitas publicadas mediante la opción [Revisión de reclamaciones](#).

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de una reclamación rechazada](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Visitas de archivo](#)
- [Crear una nueva visita](#)

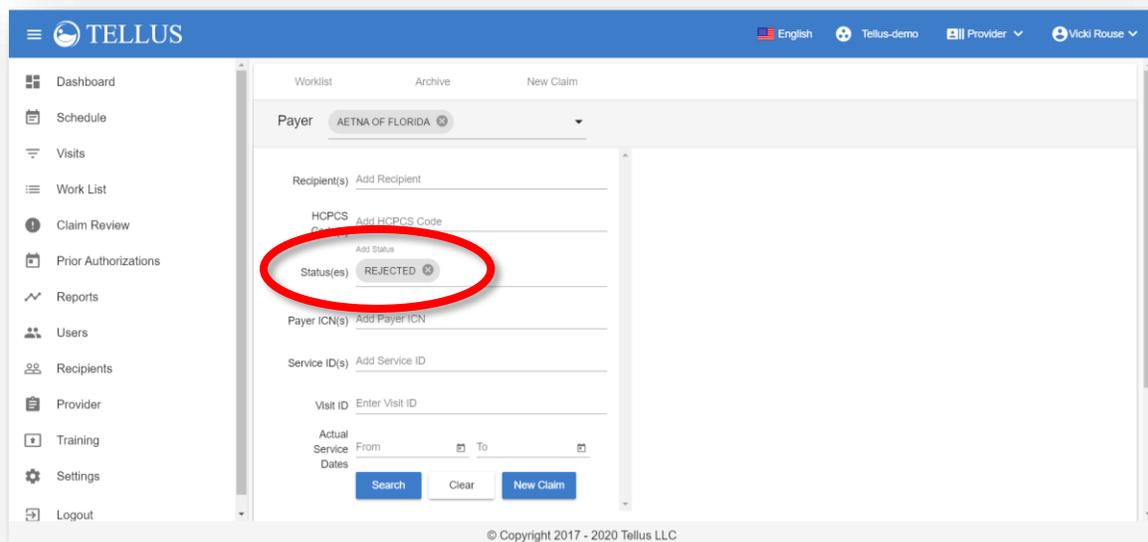
Liberación de una reclamación rechazada

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Liberación de una reclamación rechazada

Las reclamaciones "rechazadas" son aquellas que han sido rechazadas por el pagador. Errores en la reclamación debe ser corregido y luego la reclamación puede ser liberada

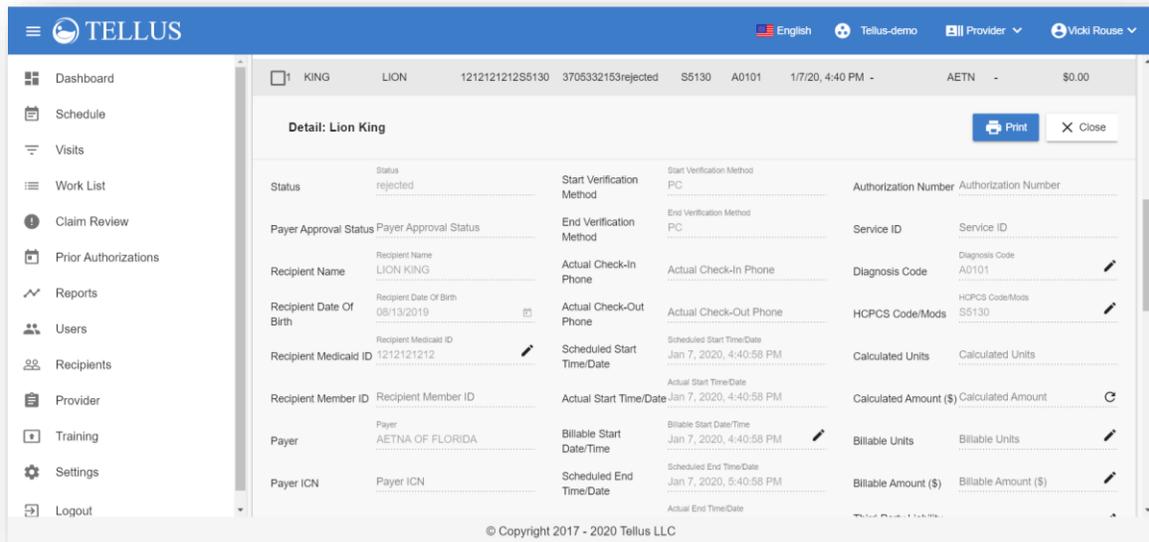
Para corregir y liberar una reclamación "Rechazada":

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información.)
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. [Busque las visitas](#) que desea liberar; asegúrese de seleccionar **Rechazado** en el campo **Estados**.



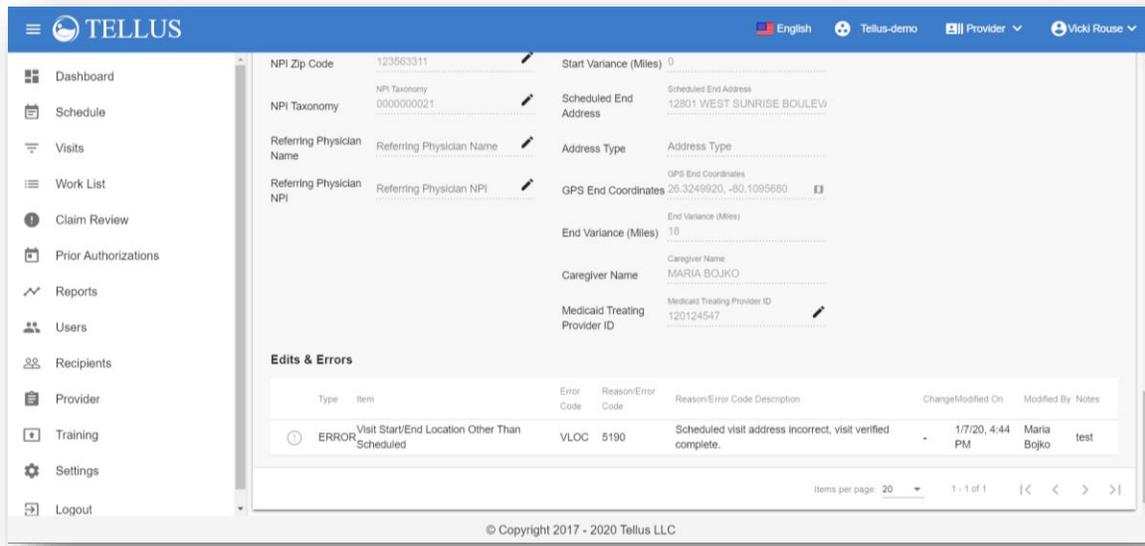
The screenshot displays the Tellus EVV interface. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The main content area is titled 'Worklist' and includes tabs for 'Archive' and 'New Claim'. A 'Payer' dropdown menu is set to 'AETNA OF FLORIDA'. Below this are several input fields: 'Recipient(s)', 'HCPCS', 'Status(es)', 'Payer ICN(s)', 'Service ID(s)', and 'Visit ID'. The 'Status(es)' field is highlighted with a red circle and contains the value 'REJECTED'. At the bottom, there are 'Actual Service Dates' fields with 'From' and 'To' date pickers, and three buttons: 'Search', 'Clear', and 'New Claim'. A copyright notice '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC' is visible at the bottom center.

5. Cuando aparezca la lista, haga clic en una línea para ver su detalle.



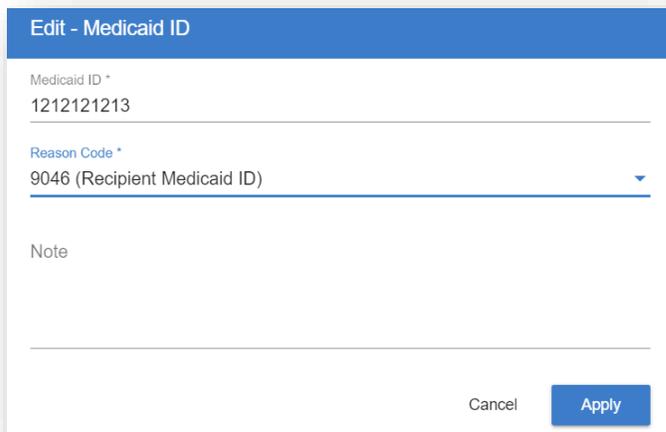
6. Desplácese hasta la parte inferior del detalle para ver el error que provocó que se rechazara la visita.

Nota: Si no entiende el error, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Tellus [enviando](mailto:info@4tellus.com) un correo electrónico a info@4tellus.com o llamando al (833) 4TELLUS ? (833) 483-5587.



7. Realice las correcciones de la siguiente manera:

- Haga clic en el icono "lápiz" a la derecha del campo que debe corregirse.



The screenshot shows the 'Edit - Medicaid ID' form. It has a blue header with the title 'Edit - Medicaid ID'. The form contains the following fields:

- Medicaid ID * (text input): 1212121213
- Reason Code * (dropdown menu): 9046 (Recipient Medicaid ID)
- Note (text area):

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Apply'.

- Realice entradas según sea necesario; es posible que deba introducir un código de motivo y puede tener la opción de introducir una nota.
- Cuando haya terminado de editar el error, haga clic en **Aplicar**.

Search List

Export Release Archive

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payor name	Calculated Amount	Billable Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	1	YORK	BROOKLYN	5605607513S5130	2473998043	MATCHED	S5130	250.80	11/14/19, 10:30 AM	-	AETN	-	\$20.25
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ADAMSON	ADAM	121236540	S5130	0506309901	MATCHED	S5130	Z510	12/27/19, 9:47 PM	AETN	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEW YORKER	BRONX	-	T1030	3733753314	MATCHED	T1030 (TT)	A0104	1/15/20, 4:58 PM	AETN	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DOE	WARREN	7090956951	S9122	-	MATCHED	S9122	A0222	7/1/19, 8:30 AM	AC1514287366	AETN	\$15.01
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DOE	WARREN	7090956951	S9122	-	MATCHED	S9122	A0222	7/1/19, 8:05 AM	AC1514287366	AETN	\$15.01
<input checked="" type="checkbox"/>	6	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122	-	MATCHED	S9122 (TT)	A013	5/10/19, 1:10 PM	AC793570631	AETN	\$15.00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122	-	MATCHED	S9122 (TT)	A013	5/10/19, 1:40 PM	AC793570631	AETN	\$15.00
<input checked="" type="checkbox"/>	8	WRAP	SARA	6009779650	S9122	-	MATCHED	S9122	A0221	6/30/19, 5:35 PM	AC436436591	AETN	\$30.02
<input checked="" type="checkbox"/>	9	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	1882056297	MATCHED	S5130	A000	12/18/19, 4:30 AM	AC941071488	AETN	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	10	BRADLEY	MILTON	5986509796	S5130	-	MATCHED	S5130	A000	8/13/19, 12:00 PM	AC265273356	AETN	\$23.40

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

8. Cuando vuelva a la lista de visitas, marque la casilla a la izquierda de las visitas que se van a liberar.
9. Haga clic en **Liberar**.

Puede ver las visitas publicadas mediante la opción [Revisión de reclamaciones](#).

Temas relacionados:

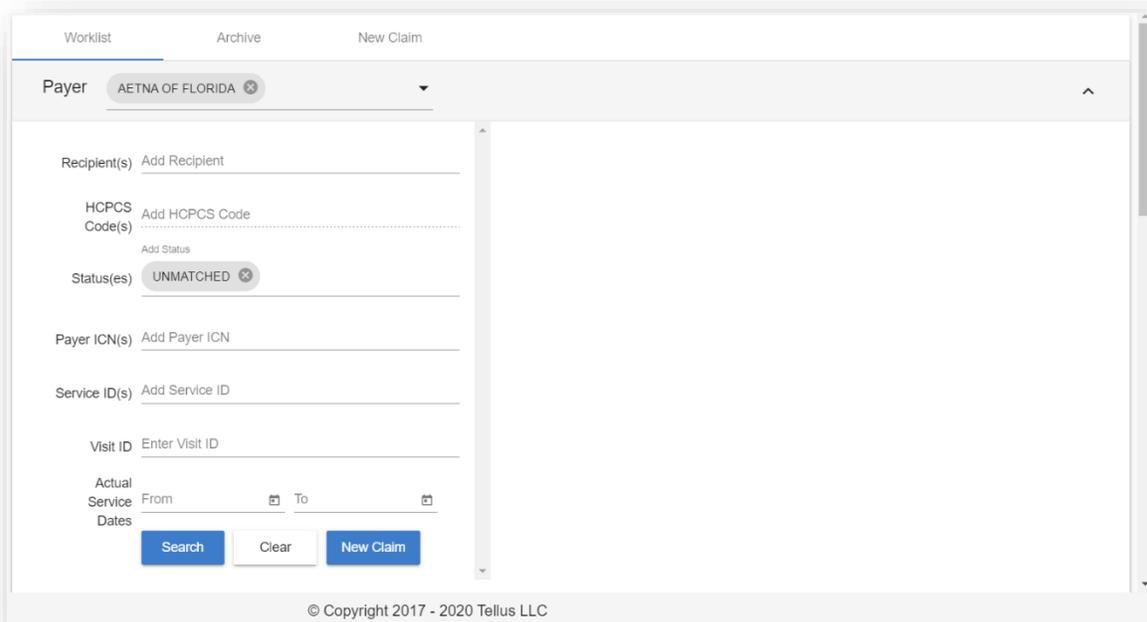
- [Búsqueda de una visita](#)
- [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Visitas de archivo](#)
- [Crear una nueva visita](#)

Remediación de visitas para su presentación al pagador

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Corrección de visitas no coincidentes

Cualquier "sin igual" visitas deben ser corregidas y cambiadas a un estado "Coincidente" antes de que "puedan ser liberadas para su envío a un Pagador. Para corregir una visita "Sin igual":

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. [Busque las visitas](#) que desea corregir; asegúrese de seleccionar Sin **coincidencia** en el campo **Estados** para restringir la búsqueda.



The screenshot shows the 'Worklist' tab in the Tellus EVV system. The 'Payer' dropdown is set to 'AETNA OF FLORIDA'. The search filters include:

- Recipient(s): Add Recipient
- HCP(s) Code(s): Add HCP(s) Code
- Add Status
- Status(es): UNMATCHED
- Payer ICN(s): Add Payer ICN
- Service ID(s): Add Service ID
- Visit ID: Enter Visit ID
- Actual Service Dates: From [calendar icon] To [calendar icon]

Buttons at the bottom: Search, Clear, New Claim.

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

- Al hacer clic en **Buscar**, la lista de visitas que cumplen con sus criterios aparecerá en la pantalla.

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPSC Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
1	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	-	UNMATCHED	S5130	A000	9/26/19, 4:57 PM	-	AETN	-	\$1.00
2	ARTY	ARTY	1556223652	S5130	2394882462	UNMATCHED	S5130	A000	1/3/20, 3:40 PM	-	AETN	\$42.00	-
3	NEW YORKER	BRONX	-	S9124	1136546128	UNMATCHED	S9124	A0104	12/16/19, 2:30 PM	-	AETN	\$0.00	-
4	JONES	BRYANT	1896065059	S5150	2031179421	UNMATCHED	S5150	A000	11/15/19, 1:00 PM	-	AETN	\$79.99	-
5	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5150	1500004936	UNMATCHED	S5150	A001	12/18/19, 10:45 AM	-	AETN	\$79.99	-
6	WAYBILL	FEE	8902385630925	T1005	0506377258	UNMATCHED	T1005	A202	10/19/19, 9:10 AM	-	AETN	-	-
7	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	2416106405	UNMATCHED	S5130	250.80	11/15/19, 3:45 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-
8	YORK	BROOKLYN	5605607513	T1005	-	UNMATCHED	T1005	A000	9/14/19, 10:04 AM	-	AETN	-	-

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

- Haga clic en una visita "Sinigual" para ver su detalle.

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPSC Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
2	ARTY	ARTY	1556223652	S5130	2394882462	UNMATCHED	S5130	A000	1/3/20, 3:40 PM	-	AETN	\$42.00	-

Detail: Arty Arty Print Close

Status	UNMATCHED	Start Verification Method	NON	Authorization Number	Authorization Number
Payer Approval Status	Payer Approval Status	End Verification Method	End Verification Method	Service ID	Service ID
Recipient Name	ARTY ARTY	Actual Check-In Phone	Actual Check-In Phone	Diagnosis Code	A000
Recipient Date Of Birth	03/25/1979	Actual Check-Out Phone	Actual Check-Out Phone	HCPSC Code/Mods	S5130
Recipient Medicaid ID	1556223652	Scheduled Start Time/Date	Jan 3, 2020, 3:40:00 PM	Calculated Units	2
Recipient Member ID	Recipient Member ID	Actual Start Time/Date	Jan 3, 2020, 3:40:00 PM	Calculated Amount (\$)	42
Payer	AETNA OF FLORIDA	Billable Start Date/Time	Jan 3, 2020, 3:40:00 PM	Billable Units	Billable Units
Payer ICN	Payer ICN	Scheduled End Time/Date	Jan 3, 2020, 5:25:00 PM	Billable Amount (\$)	Billable Amount (\$)
		Actual End Time/Date	Jan 3, 2020, 5:25:00 PM	Third-Party Liability	Third-Party Liability

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

- Desplázate hasta la parte inferior para ver **Edits & Errors**; allí encontrarás las correcciones que deben realizarse.

Edits & Errors							
Type	Item	Error Code	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change On	Modified On	Modified By Notes
❗	ERROR	Prior Authorization: Not Found	PNOT-	-	-	1/7/20, 3:46 PM	Calculate Engine Provider:AETN-000000001-1275804130 has no PA# for Recipient:1556223652 for Date of service:01/03/2020, S5130
❗	ERROR	Visit Missing Start and/or End Verification	VVER-	-	-	1/7/20, 3:46 PM	SQS Lambda -

- Realice las correcciones de la siguiente manera:
 - En primer lugar, seleccione un código de motivo para el error: Haga clic en el icono "punto de exclamación azul" a la izquierda del error para abrir la ventana Editar error.

Realice una selección en la lista desplegable Código de **motivo**.

Si aparece un "*" después de Nota, se requiere una entrada.

Cuando haya terminado de editar el error, haga clic en **Aplicar**.

Edit Error

Error
VISIT: START/END LOCATION OTHER THAN SCHEDULED

Reason Code * ▼

Note

Cancel Apply

- En segundo lugar, realice la corrección en el campo correspondiente.

Desplácese hacia arriba hasta el campo que debe corregirse y haga clic en el

icono "lápiz" para abrir un cuadro de diálogo donde puede realizar la entrada correcta. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Cuando termine y todas las entradas sean correctas, el estado de la visita se actualizará a **Coincidente**.

Nota: La información faltante o incorrecta asociada con la Autorización Previa no se puede actualizar y el estado de la visita seguirá siendo "Sinigual", incluso si ha realizado correcciones. Tellus carga lotes de información de los Pagadores de forma rutinaria (a menudo una vez al día). Cuando se carga un lote que contiene la información correcta de autorización previa, el estado de la visita se actualizará automáticamente a "Coincidente" y puede liberar [la visita](#).

9. Haga clic en **Liberar**.

Puede ver las visitas publicadas mediante la opción [Revisión de reclamaciones](#).

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Transferencia de visitas a la lista de trabajo mediante la opción de visitas](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Liberación de una reclamación rechazada](#)
- [Visitas de archivo](#)
- [Crear una nueva visita](#)

Visitas de archivo

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Archivar visitas

Si tiene “Sin igual” visitas que desea dejar de lado y eliminar de la lista de trabajo, puede hacerlo archivando. Por ejemplo: sabes que un Pagador no tendrá las Autorizaciones Previas que necesitas para hacer coincidir un grupo de visitas disponibles durante algún tiempo. En este caso, es posible que desee eliminar temporalmente esas visitas "No coincidentes" de la lista de Unmatched trabajo. Puede devolver las visitas a la Lista de trabajo más adelante, cuando las autorizaciones previas estén disponibles.

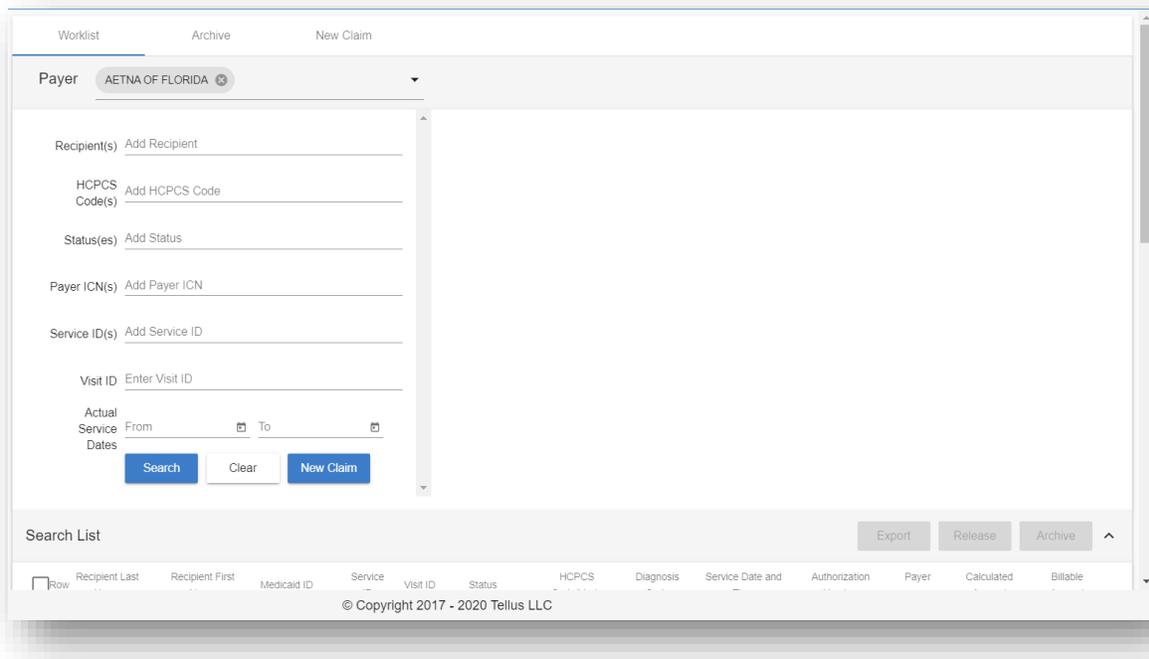
Es posible que también desee archivar las visitas no pagaderas; las visitas no pagaderas no se pueden eliminar de la Lista de trabajo.

Nota: Las visitas archivadas no se incluyen en los informes.

Importante: Si se mueve una visita de pago "Sinigual" a archive, debe recordar que la visita se encuentra allí. Tellus EVV NO le recordará la fecha límite de presentación oportuna para enviar una visita para el pago por el contrato con el pagador.. Las visitas que no se envíen antes de la fecha límite de presentación oportuna serán denegadas y no se podrán volver a enviar.

Para archivar visitas:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.



Worklist Archive New Claim

Payer **AETNA OF FLORIDA**

Recipient(s) Add Recipient

HCPCS Code(s) Add HCPCS Code

Status(es) Add Status

Payer ICN(s) Add Payer ICN

Service ID(s) Add Service ID

Visit ID Enter Visit ID

Actual Service Dates From To

Search **Clear** **New Claim**

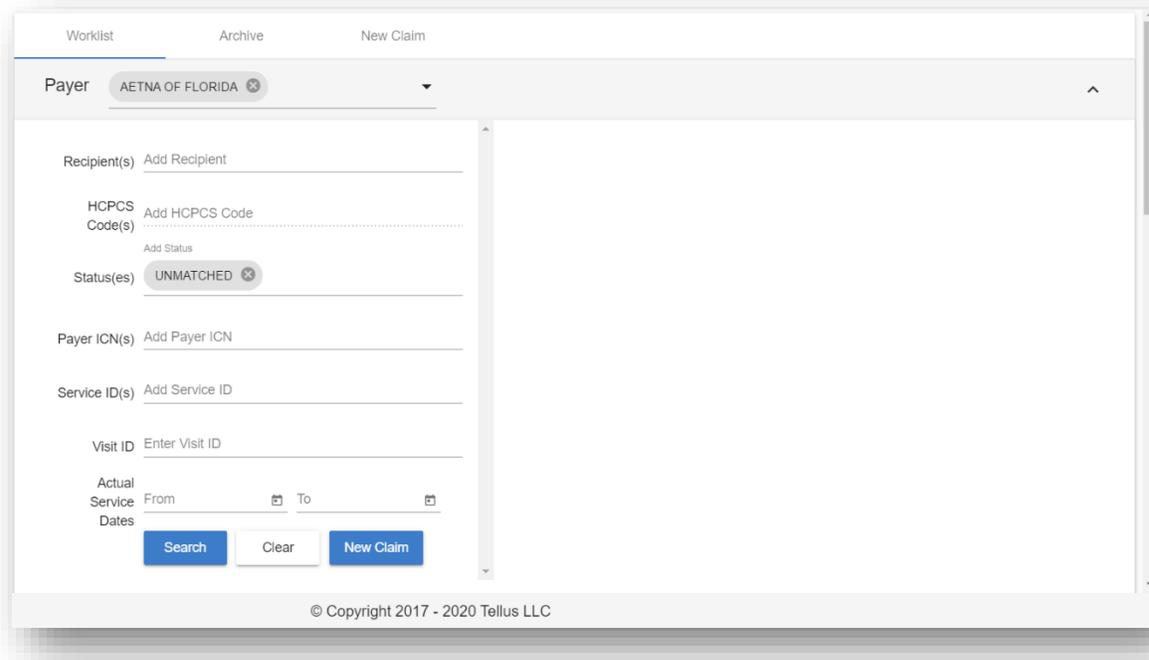
Search List **Export** **Release** **Archive**

Row	Recipient Last	Recipient First	Medicaid ID	Service	Visit ID	Status	HCPCS	Diagnosis	Service Date and	Authorization	Payer	Calculated	Billable
-----	----------------	-----------------	-------------	---------	----------	--------	-------	-----------	------------------	---------------	-------	------------	----------

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

4. [Busque las visitas](#) que desea archivar.

*Sugerencia: Sólo debe archivar "Unmatched" visitas; Seleccione **No coincidente** en el campo **Estados** para restringir la búsqueda.*



Worklist Archive New Claim

Payer **AETNA OF FLORIDA**

Recipient(s) Add Recipient

HCPCS Code(s) Add HCPCS Code

Status(es) **UNMATCHED**

Payer ICN(s) Add Payer ICN

Service ID(s) Add Service ID

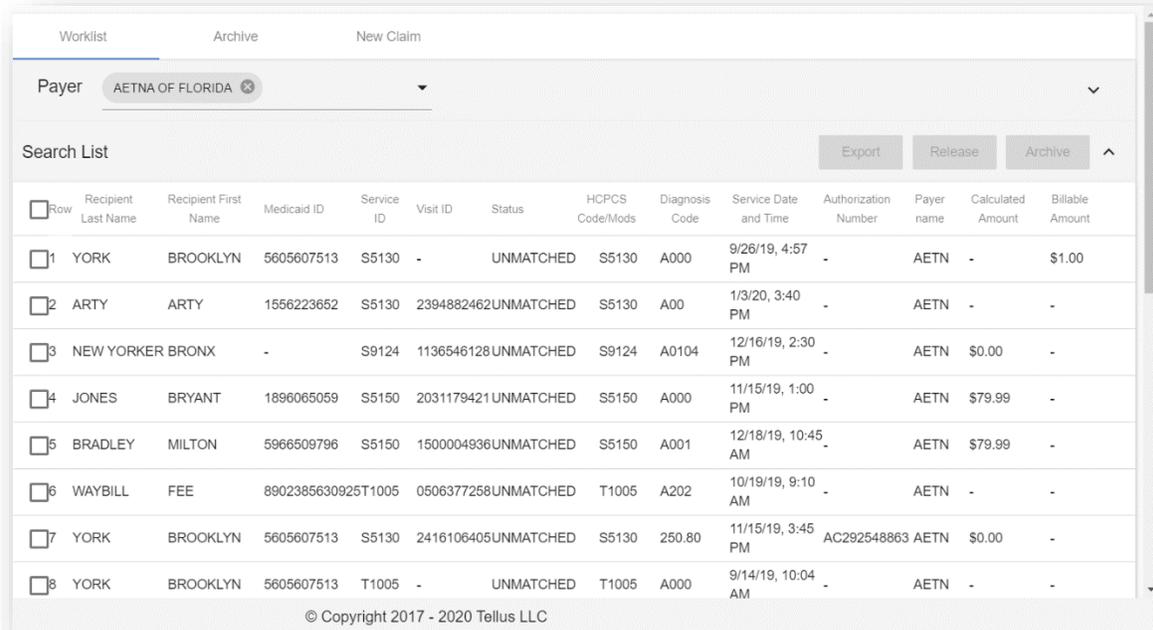
Visit ID Enter Visit ID

Actual Service Dates From To

Search **Clear** **New Claim**

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

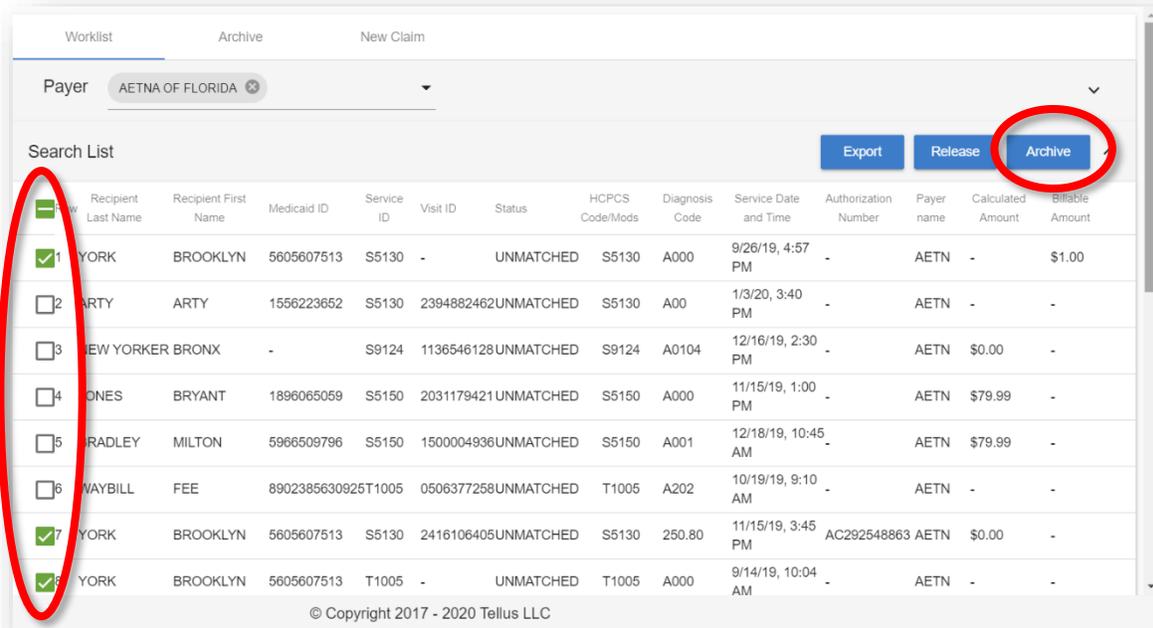
5. Al hacer clic en **Buscar**, las visitas que coinciden con sus criterios se muestran en la pantalla.



Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
1	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	-	UNMATCHED	S5130	A000	9/26/19, 4:57 PM	-	AETN	-	\$1.00
2	ARTY	ARTY	1556223652	S5130	2394882462	UNMATCHED	S5130	A00	1/3/20, 3:40 PM	-	AETN	-	-
3	NEW YORKER	BRONX	-	S9124	1136546128	UNMATCHED	S9124	A0104	12/16/19, 2:30 PM	-	AETN	\$0.00	-
4	JONES	BRYANT	1896065059	S5150	2031179421	UNMATCHED	S5150	A000	11/15/19, 1:00 PM	-	AETN	\$79.99	-
5	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5150	1500004936	UNMATCHED	S5150	A001	12/18/19, 10:45 AM	-	AETN	\$79.99	-
6	WAYBILL	FEE	8902385630925T	T1005	0506377258	UNMATCHED	T1005	A202	10/19/19, 9:10 AM	-	AETN	-	-
7	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	2416106405	UNMATCHED	S5130	250.80	11/15/19, 3:45 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-
8	YORK	BROOKLYN	5605607513	T1005	-	UNMATCHED	T1005	A000	9/14/19, 10:04 AM	-	AETN	-	-

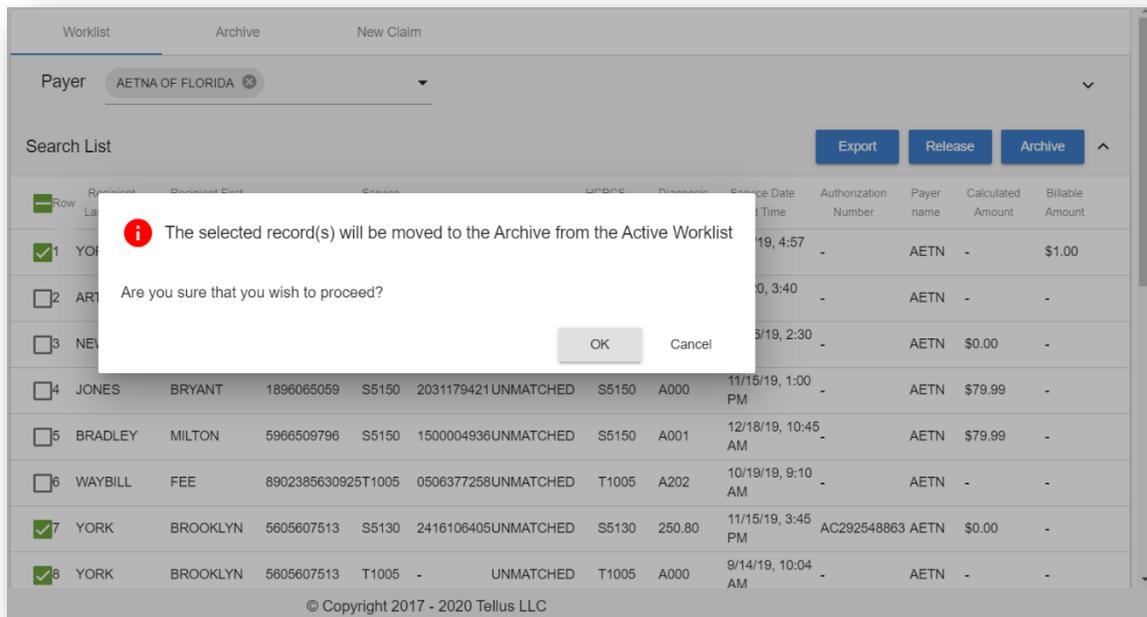
6. Seleccione las visitas que desea archivar:

- Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de los encabezados de columna para seleccionar todas las visitas.
- Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de las visitas individuales que desea archivar.



7. Haga clic en **Archivar**.

8. Cuando se abra la ventana de mensaje que confirma el archivo, haga clic en **Aceptar** para archivar o en **Cancelar** si no desea archivar en este momento.



9. Haga clic en la pestaña Archivar para ver las visitas archivadas;; utilice los campos [de búsqueda](#) en la parte superior de la página para encontrarlos.

Worklist New Claim

Payer **Aetna of Florida** ▼

Search List Export Restore ^

<input type="checkbox"/> Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
<input type="checkbox"/> 1	YORK	BROOKLYN	5605607513S	S5130	-	UNMATCHED	S5130	A000	9/26/19, 4:57 PM	-	AETN	-	\$1.00
<input type="checkbox"/> 2	YORK	BROOKLYN	5605607513S	S5130	2416106405	UNMATCHED	S5130	250.80	11/15/19, 3:45 PM	AC292548863	AETN	\$0.00	-
<input type="checkbox"/> 3	YORK	BROOKLYN	5605607513T	T1005	-	UNMATCHED	T1005	A000	9/14/19, 10:04 AM	-	AETN	-	-

Items per page: 20 1 - 3 of 3 << < > >>

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Crear una nueva visita](#)

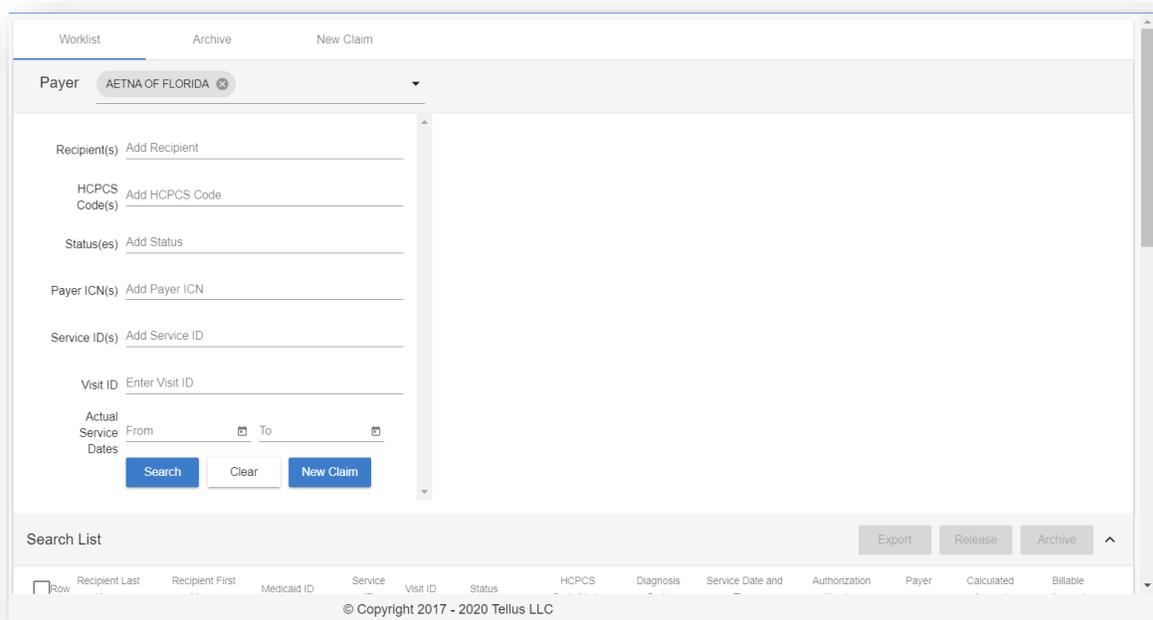
Búsqueda de visitas archivadas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > [Archiving de visitas](#) > Búsqueda de visitas archivadas

Al [archivar las visitas](#), se mueven a la pestaña Archivo de la Lista de trabajo. Para encontrar una visita archivada:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.

*Nota: Al realizar una selección **de pagador**, se habilitan las pestañas Archivo y Nueva reclamación.*



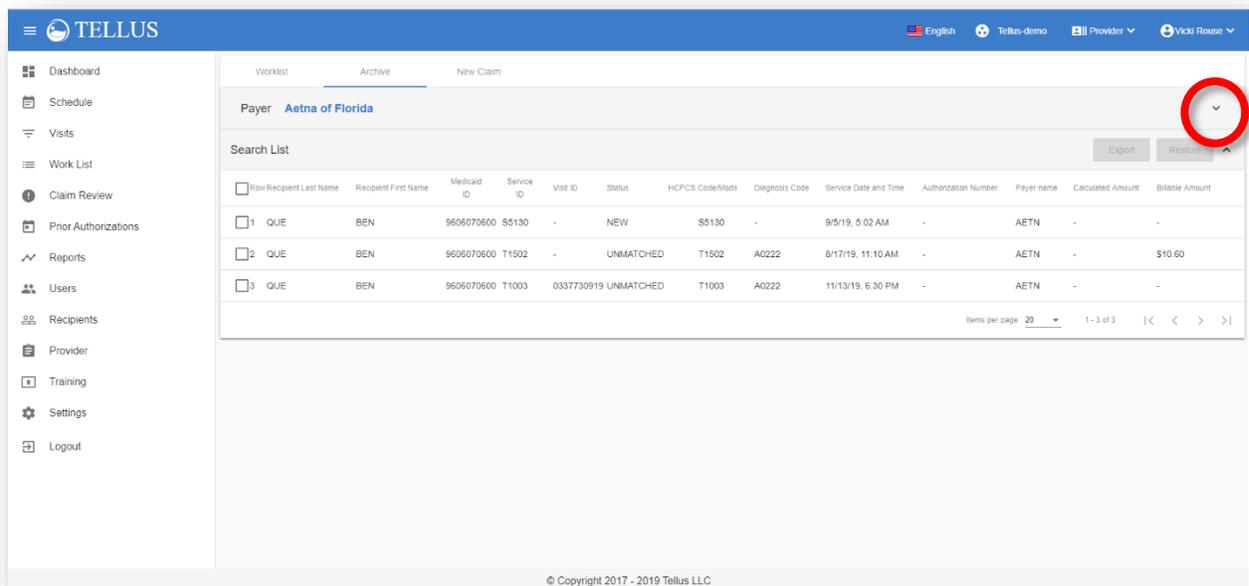
4. Haga clic en la pestaña **Archivar** en la parte superior de la página.
5. Introduzca cualquier combinación de criterios de búsqueda que desee. Haga clic en cada uno de los siguientes campos y seleccione de la lista que se muestra:
 - Destinatario(s)

- Servicios (s)
- **Estados:** Nuevo, emparejado o sin igual
- **ID de servicio**

Nota: No puede utilizar el ICN de pagador (número de control interno) para buscar visitas. ICN es un número de reclamo que se asigna después de que la visita se envía al Pagador.

6. Si desea buscar notificaciones por fecha, haga clic en el icono de calendario en los campos **Fechas de servicio reales** desde o **Hasta**.
7. Haga clic en **Buscar**.

Una lista de visitas archivadas se mostrará debajo de los campos de búsqueda. Haga clic en  para contraer los campos de búsqueda para ver la lista; Haga clic en  para expandir los campos de búsqueda.



The screenshot shows the TELLUS web application interface. The top navigation bar includes the TELLUS logo, language settings (English), user information (Tellus-demo), provider selection, and user profile (Vicki Rouse). The main content area is titled 'Payer: Aetna of Florida' and contains a 'Search List' table. A red circle highlights a dropdown arrow icon in the top right corner of the search area. The table has columns for Row, Recipient Last Name, Recipient First Name, Medicaid ID, Service ID, Visit ID, Status, HCPCS Code/Mod, Diagnosis Code, Service Date and Time, Authorization Number, Payer name, Calculated Amount, and Billable Amount. The table contains three rows of data.

Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Medicaid ID	Service ID	Visit ID	Status	HCPCS Code/Mod	Diagnosis Code	Service Date and Time	Authorization Number	Payer name	Calculated Amount	Billable Amount
1	QUE	BEN	9606070600	S5130	-	NEW	S5130	-	9/5/19, 5:02 AM	-	AETN	-	-
2	QUE	BEN	9606070600	T1502	-	UNMATCHED	T1502	A0222	8/17/19, 11:10 AM	-	AETN	-	\$10.60
3	QUE	BEN	9606070600	T1003	0337730919	UNMATCHED	T1003	A0222	11/13/19, 6:30 PM	-	AETN	-	-

Items per page: 20 | 1 - 3 of 3 | < >

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Crear una nueva visita](#)

Devolver las visitas archivadas a la lista de trabajo

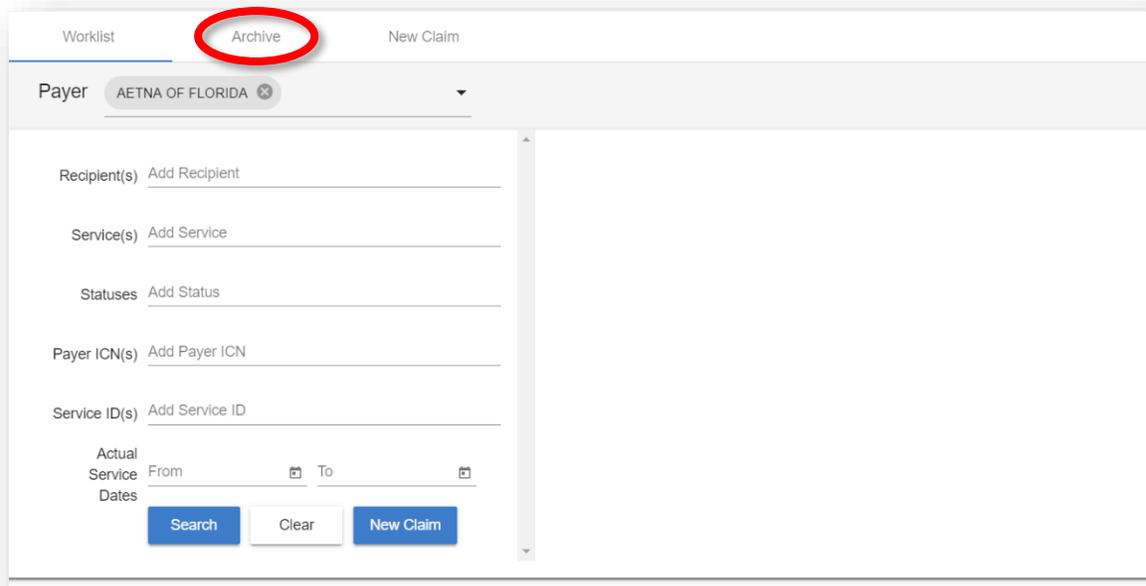
Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > [Archivar visitas](#) > Devolver visitas archivadas a la lista de trabajo

Si [archivó las visitas](#) para eliminarlas temporalmente de la lista de trabajo, puede recuperarlas de la pestaña Archivo y devolverlas a la Lista de trabajo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.

*Nota: Al realizar una selección **de pagador**, se habilitan las pestañas Archivo y Nueva reclamación.*

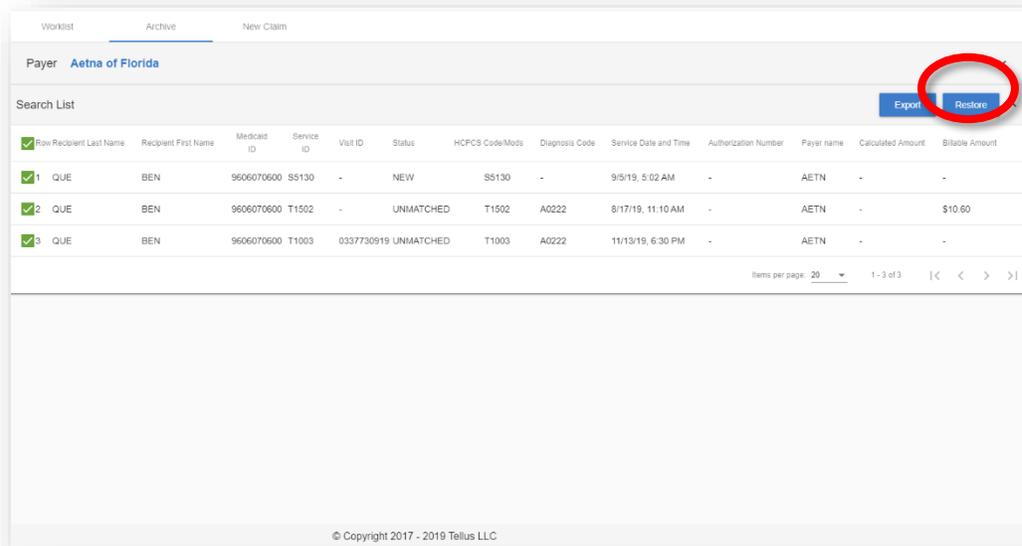
4. En la parte superior de la página, seleccione la pestaña **Archivo** en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the 'Archive' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Payer' dropdown menu set to 'AETNA OF FLORIDA'. The main content area contains several input fields for adding recipient, service, status, payer ICN, and service ID information. At the bottom, there are date selection fields for 'Actual Service Dates' and three buttons: 'Search', 'Clear', and 'New Claim'.

5. [Busque las visitas](#) que desea volver a la Lista de trabajo y selecciónelas mediante una de las siguientes acciones:

- Haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda de los encabezados de columna para seleccionar todas las visitas.
- Haga clic en las visitas individuales que desea devolver.



6. Haga clic en **Restaurar**.
7. Haga clic en la pestaña **Lista de trabajo**. Verá las visitas que regresó del Archivo. Si la información para la coincidencia está disponible (por ejemplo, si falta información de autorización previa ya está disponible en el sistema) y toda la información es correcta, el estado se actualizará a "Coincidencia" y puede [liberar las visitas](#).

Nota: Recuerda que deberías ver y actualizar las unidades facturables para las visitas "Coincidentes" antes de liberarlas. Consulte [Corrección de visitas para su envío al pagador](#).

Si las visitas siguen siendo "Sinigual" tendrá que [corregirlas](#) antes de su lanzamiento.

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Crear una nueva visita](#)

Crear una nueva visita

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Uso de la lista de trabajo](#) > Creación de una nueva visita

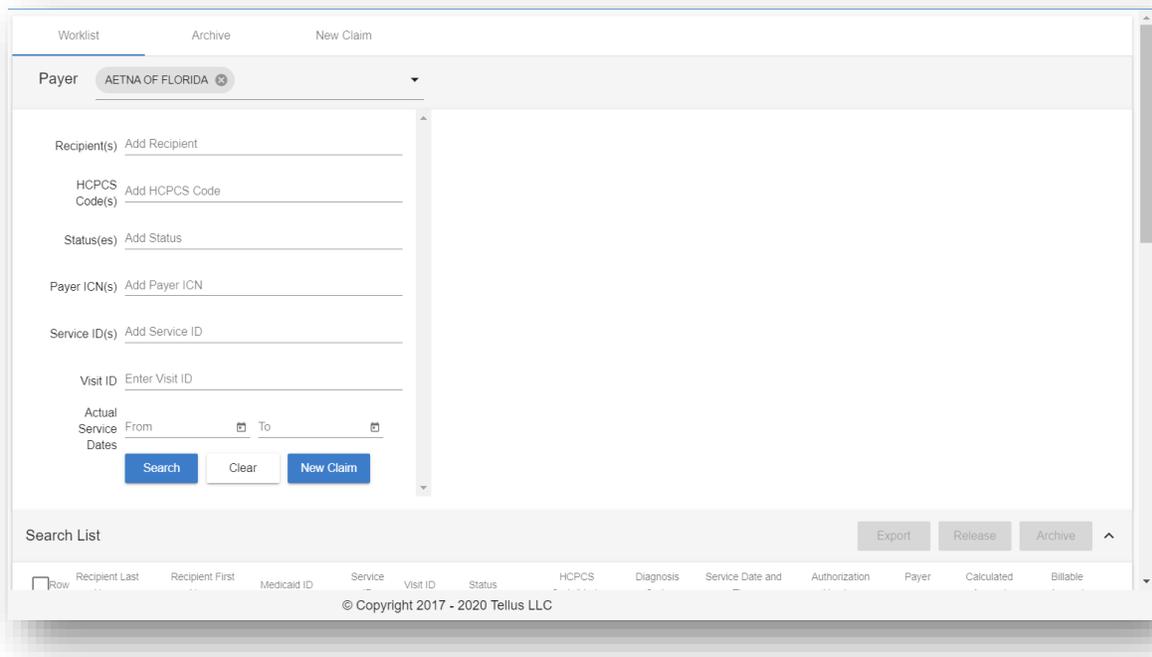
Nota: Puede crear una nueva visita para una reclamación denegada y volver a enviarla solo si la reclamación tenía un diagnóstico incorrecto, un ID de proveedor incorrecto o un ID de miembro incorrecto. También puede crear una nueva visita para una visita que completó, pero que no estaba programada en Tellus.

No puede crear una nueva visita para presentar reclamos que han sido denegados por presentación inoportuna, si no hay autorización previa asociada con ella, el miembro no es elegible, o si falta información de seguro primario.

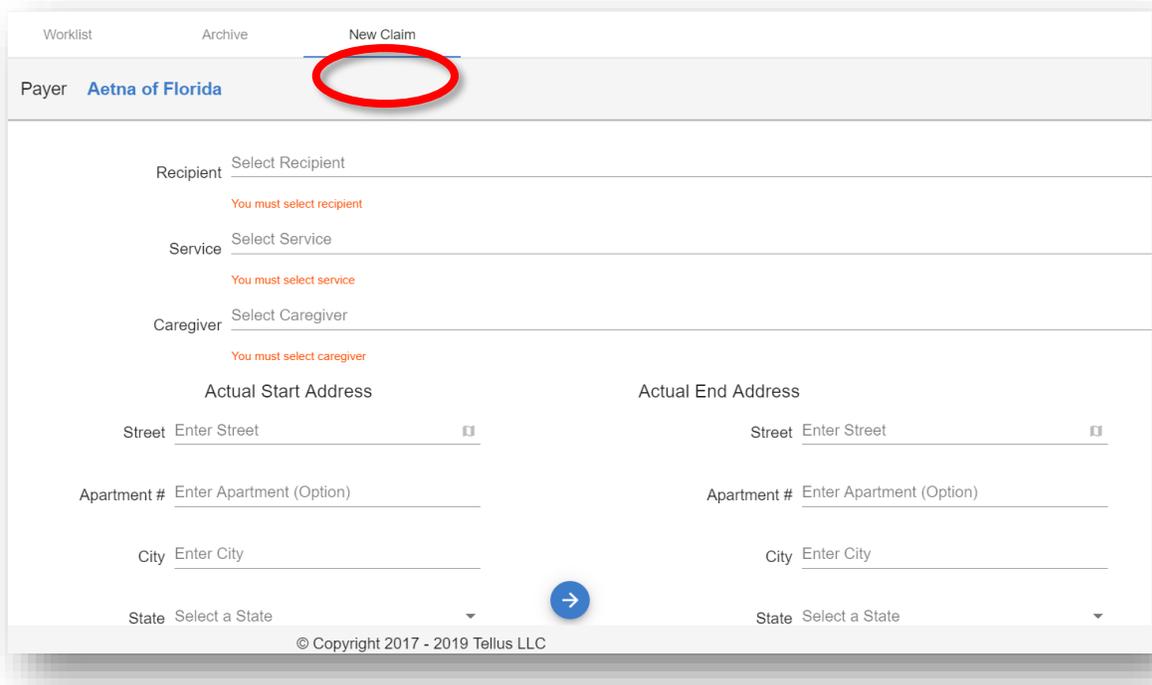
Si se deniega una reclamación y es elegible para ser reenviada, deberá crear una nueva visita a través de la Lista de Trabajo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Lista de trabajo** para ver la página Lista de trabajo.
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.

*Nota: Al realizar una selección **de pagador**, se habilitan las pestañas Archivo y Nueva reclamación.*



4. Haga clic en la pestaña **Nueva reclamación** en la parte superior de la página.

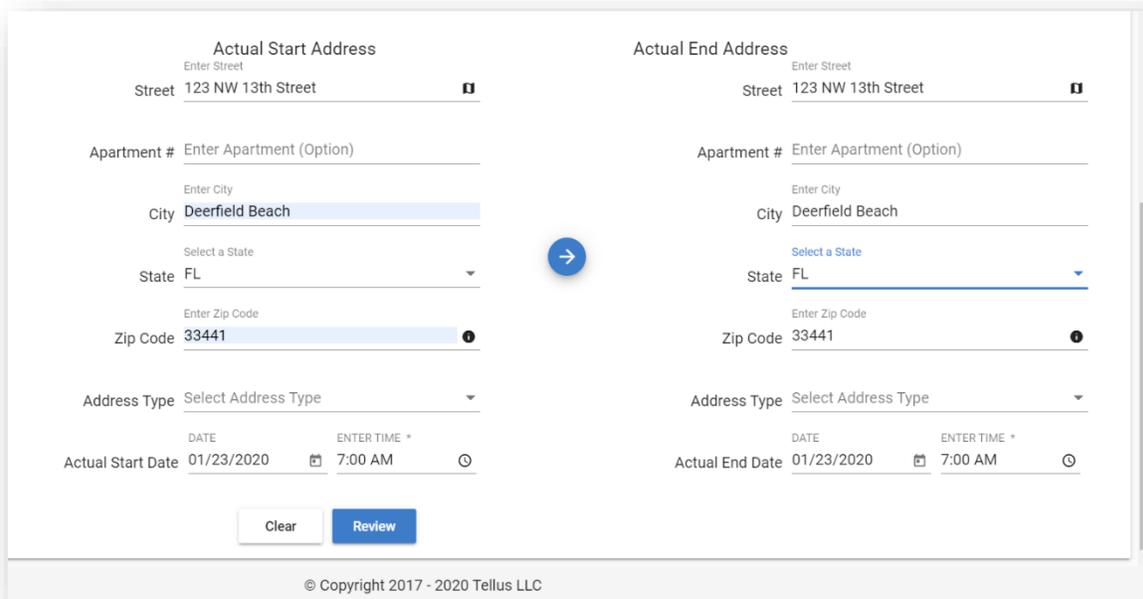


5. **Destinatario,, Servicio y Cuidador** son campos obligatorios. Haga clic en cada campo para ver una lista de entradas aceptables y realizar una selección.

6. Complete los campos **Dirección de inicio real**. Si la

dirección de inicio real y la dirección **final real** son las mismas, haga clic en la flecha azul para copiar la dirección de inicio **real**.

Nota: El tipo de dirección es opcional.



The screenshot shows a web form with two columns: 'Actual Start Address' and 'Actual End Address'. Each column contains the following fields: 'Street' (123 NW 13th Street), 'Apartment #' (Enter Apartment (Option)), 'City' (Deerfield Beach), 'State' (FL), 'Zip Code' (33441), 'Address Type' (Select Address Type), 'Actual Start Date' (01/23/2020) with a calendar icon, and 'ENTER TIME *' (7:00 AM) with a clock icon. A blue arrow points from the 'Actual Start Address' fields to the 'Actual End Address' fields. At the bottom, there are 'Clear' and 'Review' buttons. The footer reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

7. Haga clic en el icono de calendario situado a la derecha del campo **Fecha de inicio real** para seleccionar la fecha en que comienza el servicio.

8. Haga clic en el icono de reloj situado a la derecha del campo **Hora de inicio real** para seleccionar la hora en que comienza el servicio.

9. Haga clic en **Revisar**.

Se abre la página **Revisar nueva reclamación**.

Review New Claim

Status	NEW	Payer	AETN	Provider NPI Number	1275804130
Recipient Name	JOHN DOE	Payer ICN	Payer ICN	NPI Zip Code	334410000
Recipient Date Of Birth	03/25/1997	Jurisdiction	Jurisdiction	NPI Taxonomy	0123456799
Recipient Member ID	0967857213556	Plan	Plan	Actual Start Address	123 NW 13TH STREET
HCPCS Code/Mods	A0021	Program	Program	Actual Start Date	01/23/2020
Calculated Units	Enter Calculated Units	Start Verification Method	NONE	Actual End Address	123 NW 13TH STREET
Medicaid Treating Provider ID	Medicaid Treating Provider ID	End Verification Method	NONE	Actual End Date	01/23/2020

Cancel Submit

10. Si necesita realizar cambios, haga clic en **Cancelar** para volver a la página Nueva reclamación; de lo contrario, haga clic en **Enviar**. La visita aparecerá en la página Lista de trabajo. Si toda la información es correcta, el estado será primero

"Nuevo; " **entonces**, el proceso de pre-adjudicación de Tellus se ejecuta, el estado de la visita cambiará a "Coincidente" o "Sin igual." Si "Coincide" puede [liberar la visita para su envío al Pagador](#).

Nota: Recuerda que deberías ver y actualizar las unidades facturables para las visitas "Coincidentes" antes de liberarlas. Consulte [Corrección de visitas para su envío al pagador](#).

Si falta información en la visita o si la información es incorrecta, el estado será primero "Nuevo" y luego "Sin igual" y la visita tendrá que ser [reparada](#) antes de que se publique.

Temas relacionados:

- [Búsqueda de una visita](#)
- [Revisión de las visitas completadas](#)
- [Liberación de visitas coincidentes para su presentación al pagador](#)
- [Remediación de visitas para su presentación al pagador](#)
- [Visitas de archivo](#)
- [Searching for Archived 1](#)

Revisión de reclamaciones

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > Revisión de reclamaciones

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda de reclamaciones](#)

[Revisión de reclamaciones presentadas](#)

[Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas](#)

[Anulación de una reclamación pagada](#)

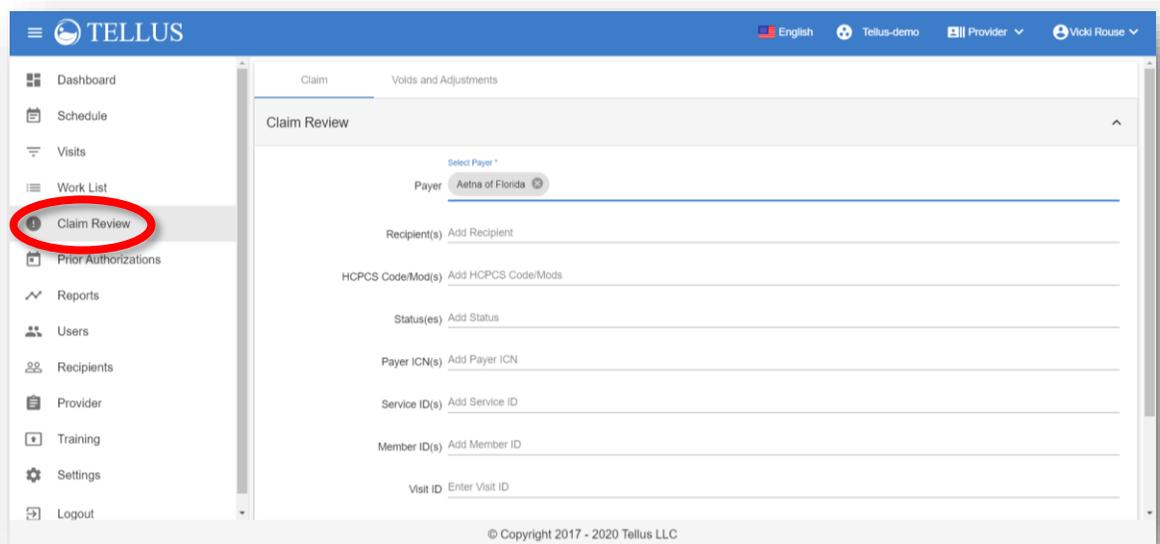
[Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada](#)

Búsqueda de reclamaciones

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Revisión de reclamaciones](#) > Búsqueda de reclamaciones

Cuando una visita es "Coincidente" y se libera para el pago, aparecerá en Revisión de Reclamación. Para encontrar una reclamación:

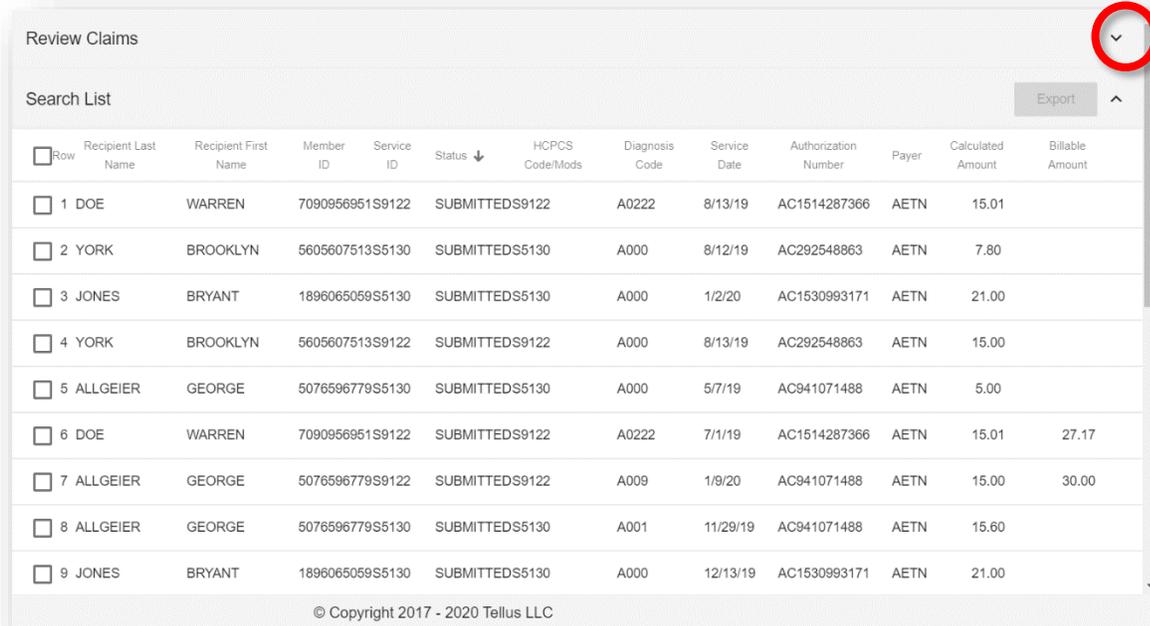
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Revisión de reclamaciones** para ver la página Revisión de reclamaciones.



3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. Introduzca cualquier combinación de criterios de búsqueda que desee. Haga clic en cada uno de los siguientes campos y seleccione de la lista que se muestra:
 - Destinatario(s)
 - Código HCPCS/Mod(s)
 - Estado(s)
 - Pagador ICN (s)
 - ID de servicio (s)
 - ID(s) de miembro(es)
 - Número(s) de autorización previa (s)

- Si desea buscar notificaciones por fecha de servicio, haga clic en el icono de calendario en los campos **Fecha de servicio** o **Fecha de finalización**.
- Haga clic en **Buscar**.

Una lista de notificaciones se mostrará debajo de los campos de búsqueda. Haga clic en **^** para contraer los campos de búsqueda para ver la lista; haga clic en **v** para expandir los campos de búsqueda



Review Claims

Search List Export **^**

<input type="checkbox"/> Row	Recipient Last Name	Recipient First Name	Member ID	Service ID	Status ↓	HCPCS Code/Mods	Diagnosis Code	Service Date	Authorization Number	Payer	Calculated Amount	Billable Amount
<input type="checkbox"/> 1	DOE	WARREN	7090956951	S9122	SUBMITTEDS9122	A0222		8/13/19	AC1514287366	AETN	15.01	
<input type="checkbox"/> 2	YORK	BROOKLYN	5605607513	S5130	SUBMITTEDS5130	A000		8/12/19	AC292548863	AETN	7.80	
<input type="checkbox"/> 3	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	SUBMITTEDS5130	A000		1/2/20	AC1530993171	AETN	21.00	
<input type="checkbox"/> 4	YORK	BROOKLYN	5605607513	S9122	SUBMITTEDS9122	A000		8/13/19	AC292548863	AETN	15.00	
<input type="checkbox"/> 5	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	SUBMITTEDS5130	A000		5/7/19	AC941071488	AETN	5.00	
<input type="checkbox"/> 6	DOE	WARREN	7090956951	S9122	SUBMITTEDS9122	A0222		7/1/19	AC1514287366	AETN	15.01	27.17
<input type="checkbox"/> 7	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S9122	SUBMITTEDS9122	A009		1/9/20	AC941071488	AETN	15.00	30.00
<input type="checkbox"/> 8	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	SUBMITTEDS5130	A001		11/29/19	AC941071488	AETN	15.60	
<input type="checkbox"/> 9	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	SUBMITTEDS5130	A000		12/13/19	AC1530993171	AETN	21.00	

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Temas relacionados

- [Revisión de reclamaciones presentadas](#)
- [Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas](#)
- [Anulación de una reclamación pagada](#)
- [Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada](#)

Revisión de reclamaciones presentadas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Revisión de reclamaciones](#) > Revisión de reclamaciones enviadas

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
3. Desde aquí se puede:

Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas

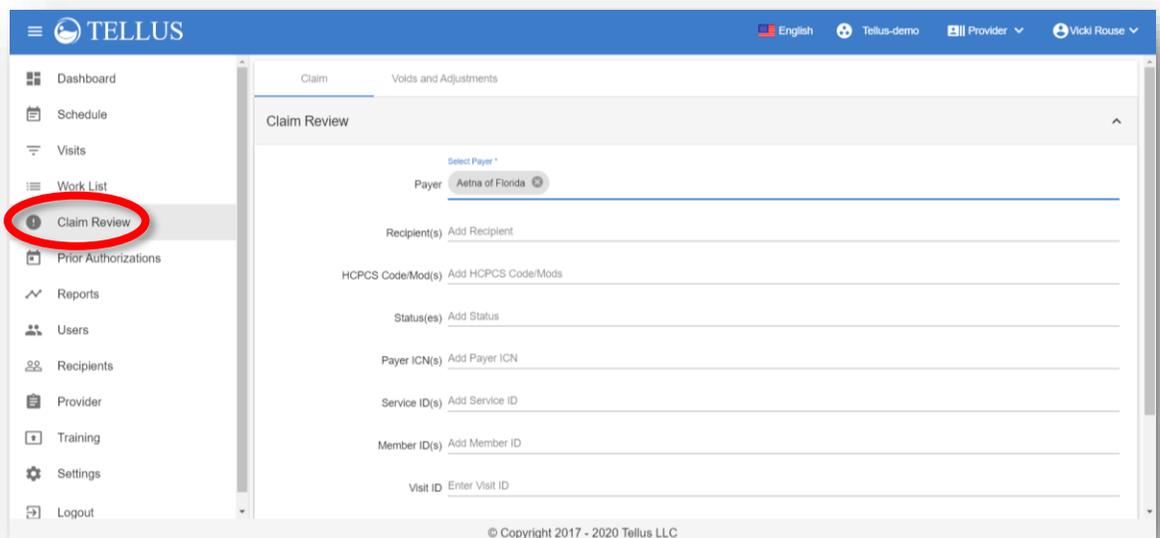
Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Revisión de Reclamaciones](#) > Ajuste de Reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas

Nota: Cuando actualiza una reclamación pagada o parcialmente pagada, mantiene su número ICN original.

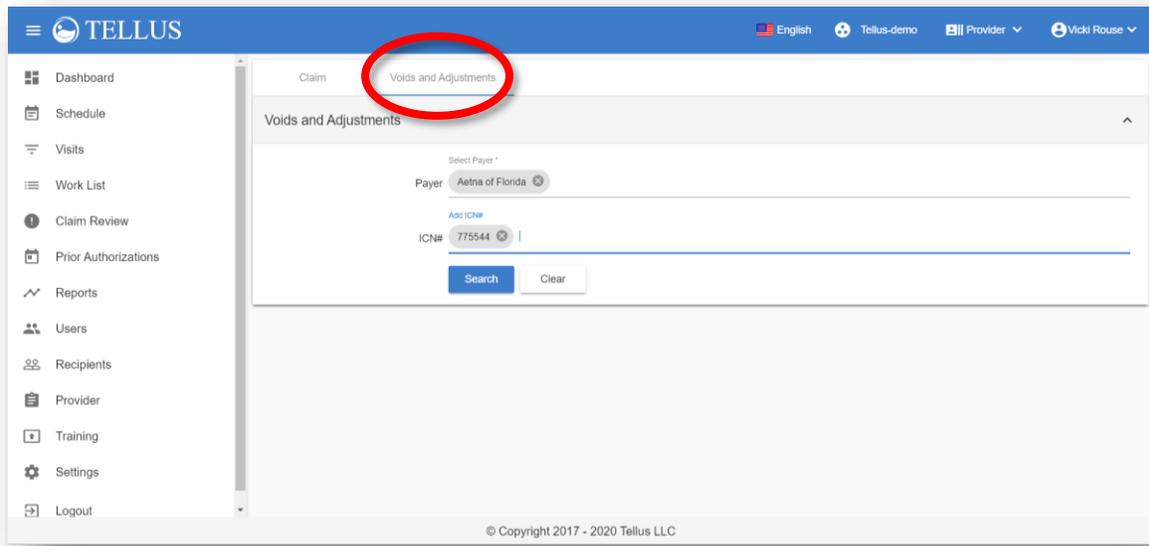
*Nota: En el sistema Tellus, Medicaid, así como algunos otros pagadores, asigne la misma ICN a todas las reclamaciones de un lote cuando se envíe el lote. Usted puede tener varias reclamaciones con el mismo ICN; si alguna reclamación de un lote necesita ser ajustada reenviada, **todas las reclamaciones** con el mismo ICN deben ser reenviadas, incluidas aquellas que no necesitan ajustarse.*

Para ajustar una reclamación "Pagado" o "Parcialmente pagado":

1. Haga clic en la opción **Revisión de reclamaciones** para ver la página Revisión de reclamaciones.



2. Haga clic en la **pestaña Vacíos y ajustes**.



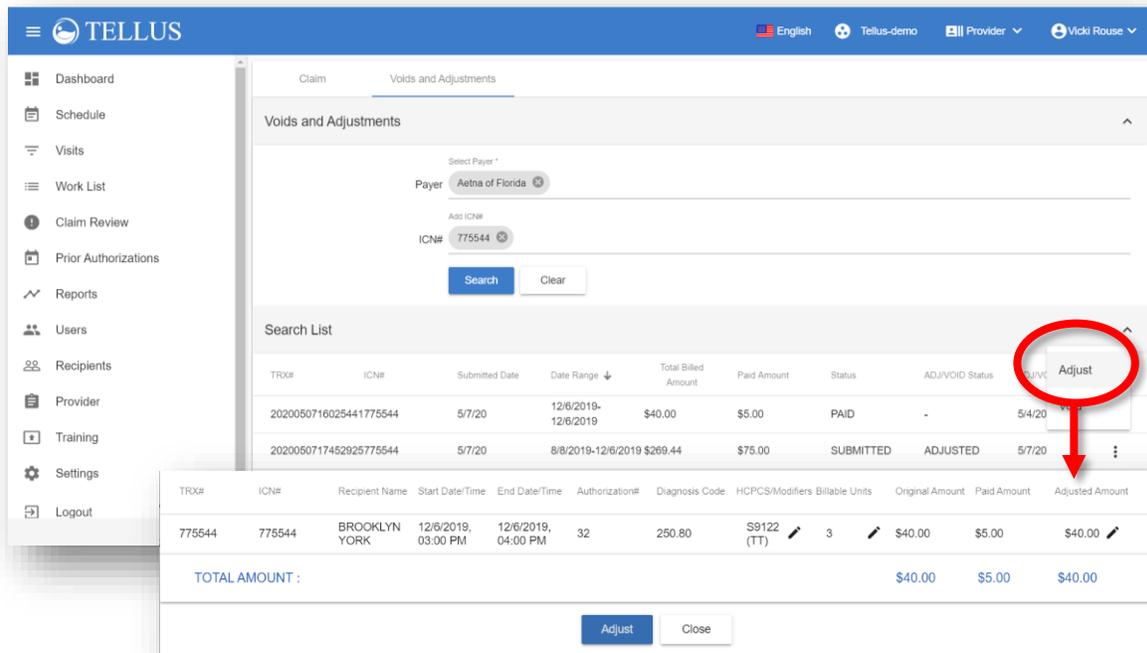
3. Utilice la lista desplegable **Pagador** para seleccionar un pagador..
4. Ingrese el ICN en el campo **ICN**.

Nota: Usted puede encontrar el ICN en la revisión de la reclamación y copiarlo y pegarlo en el campo ICN

5. Haga clic en **Buscar**.

Nota: Recuerde, si una notificación se actualiza y se vuelve a enviar, todas las reclamaciones con el mismo ICN deben volver a enviarse, independientemente de si se actualizan.

6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en el submenú (puntos suspensivos verticales) a la derecha de la reclamación y seleccione **Ajustar** para abrir la ventana Vacíos y ajustes.



TRX#	ICN#	Submitted Date	Date Range	Total Billed Amount	Paid Amount	Status	ADJ/VOID Status	U/V/C
2020050716025441775544	775544	5/7/20	12/6/2019-12/6/2019	\$40.00	\$5.00	PAID	-	5/4/20
2020050717452925775544	775544	5/7/20	8/8/2019-12/6/2019	\$269.44	\$75.00	SUBMITTED	ADJUSTED	5/7/20

TRX#	ICN#	Recipient Name	Start Date/Time	End Date/Time	Authorization#	Diagnosis Code	HCPCS/Modifiers	Billable Units	Original Amount	Paid Amount	Adjusted Amount
775544	775544	BROOKLYN YORK	12/6/2019, 03:00 PM	12/6/2019, 04:00 PM	32	250.80	S9122 (TT)	3	\$40.00	\$5.00	\$40.00

TOTAL AMOUNT : \$40.00 \$5.00 \$40.00

7. Cualquier campo con el icono "lápiz" junto a él se puede editar. Para ello:
- Haga clic en el icono "lápiz" para abrir un cuadro de diálogo donde puede realizar la entrada correcta.

Edit - Billable Units

Billable Units
3

Reason Code *
400 (Billable Units) ▼

Note

Cancel Apply

- Para cada corrección, se le pedirá que introduzca un **código de motivo** que puede seleccionar de una lista desplegable.
- También puede agregar texto en el campo **Nota** para ayudar a aclarar el motivo del cambio.

- Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
 - Si se abre un cuadro de diálogo de advertencia o confirmación, asegúrese de hacer clic en **Sí** para continuar o en **No** para volver al detalle de la notificación.
8. Haga clic en **Ajustar**.
9. Cuando se abra el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Sí** para completar el ajuste o en **No** para volver al detalle de la reclamación.

Temas relacionados

- [Búsqueda de reclamaciones](#)
- [Revisión de Claims presentados](#)
- [Anulación de una reclamación pagada](#)
- [Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada](#)

Anulación de una reclamación pagada

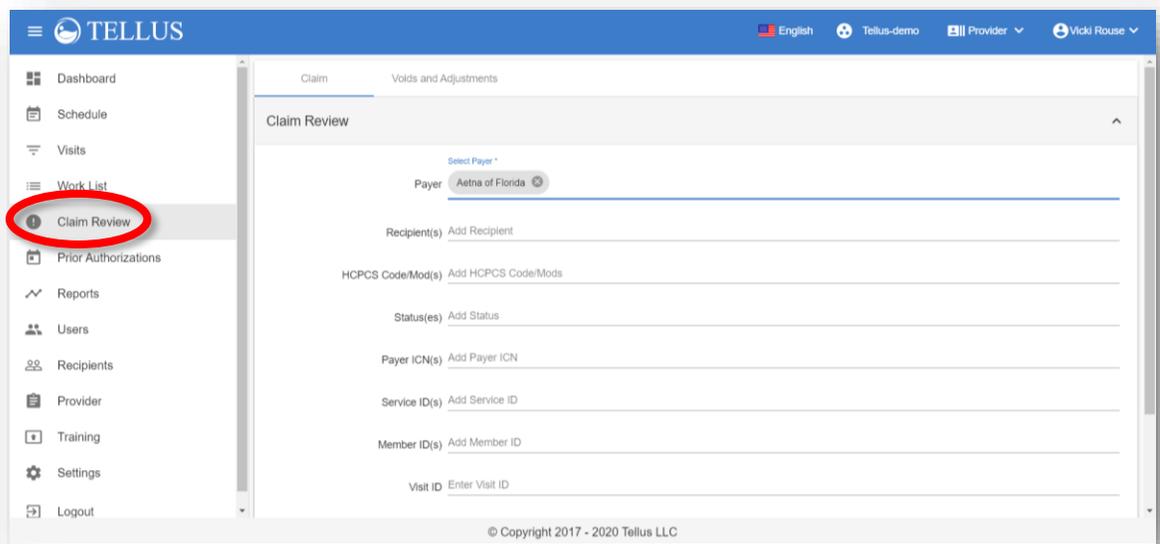
Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Revisión de reclamaciones](#) > Anulación de una reclamación

Puede anular una reclamación y, a continuación, [crear una nueva visita](#) para volver a enviarla.

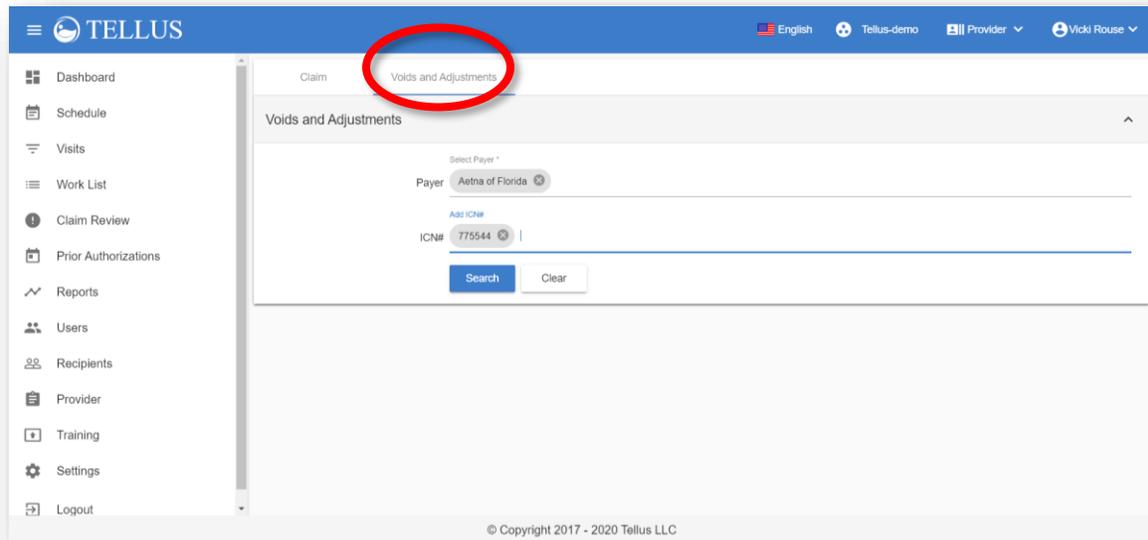
Nota: Es mejor anular la reclamación, esperar la devolución del Pagador y, a continuación, crear una nueva reclamación.

Para anular una reclamación pagada:

1. Haga clic en la opción **Revisión de reclamaciones** para ver la página Revisión de reclamaciones.



2. Haga clic en la **pestaña Vacíos y ajustes**.



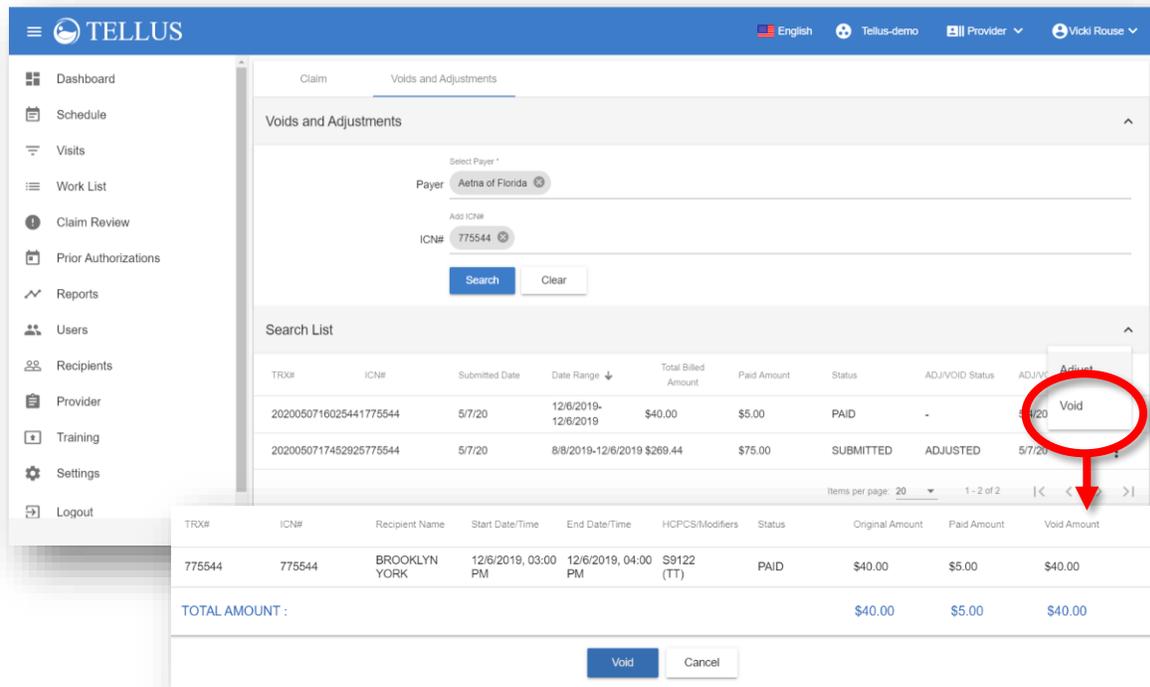
3. Usa la lista desplegable **Pagador** para seleccionar un Pagador.

4. Ingrese el ICN en el campo **ICN**.

Nota: Usted puede encontrar el ICN en la revisión de la reclamación y copiarlo y pegarlo en el campo ICN

5. Haga clic en **Buscar**.

6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en el submenú (puntos suspensivos verticales) a la derecha de la reclamación y seleccione **Vacío** para abrir la ventana Vacíos y ajustes.



7. Haga clic en **Anular**.
8. Cuando se abra el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **SÍ** para completar el vacío o **no** para volver al detalle de la reclamación.

Temas relacionados

- [Búsqueda de reclamaciones](#)
- [Revisión de Claims presentados](#)
- [Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas](#)
- [Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada](#)

Volver a enviar una reclamación: crear una visita manual para una reclamación denegada

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Revisión de reclamaciones](#) > Volver a enviar una reclamación: Creación de una visita manual para una reclamación denegada

Las reclamaciones pueden ser denegadas por muchas razones. Puede volver a enviar una notificación denegada mediante la lista de trabajo. Consulte [Creación de una nueva visita](#) para obtener instrucciones.

Nota: Puede crear nuevas notificaciones y volver a enviarlas solo para reclamaciones que tengan un diagnóstico incorrecto, un ID de proveedor incorrecto o un ID de miembro incorrecto. No puede crear una nueva reclamación para presentar reclamos que han sido denegados por presentación inoportuna, si no hay autorización previa asociada con ella, el miembro no es elegible, o si falta información de seguro primario.

Temas relacionados

- [Búsqueda de reclamaciones](#)
- [Revisión de reclamaciones presentadas](#)
- [Ajuste de reclamaciones no pagadas/parcialmente pagadas](#)
- [Anulación de una reclamación pagada](#)

Trabajar con autorizaciones previas

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > Trabajar con autorizaciones previas

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda de una autorización previa](#)

[Adición de una autorización previa](#)

[Actualización de una autorización previa](#)

[Eliminación de una autorización previa](#)

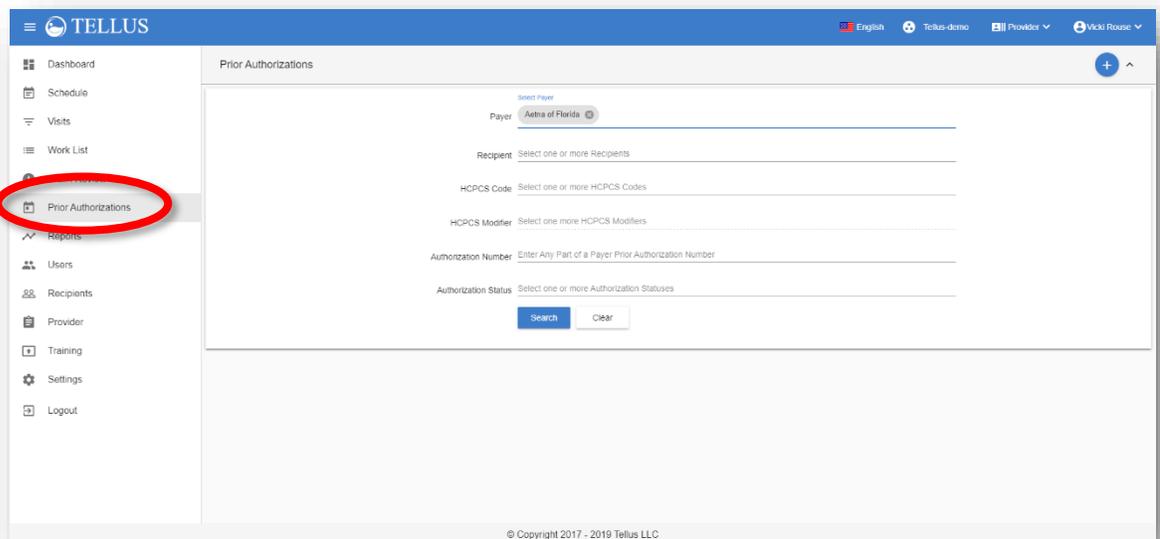
Búsqueda de una autorización previa

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Trabajar con autorización previas](#) > Búsqueda de una autorización previa

Las autorizaciones previas se cargan en Tellus EVV a través de un archivo por lotes que se importa al sistema a intervalos regulares, determinado por su agencia. Autorizaciones previas, deben asignarse a las visitas cuando se programen; sin embargo, en raras ocasiones pueden no serlo. Por ejemplo, un proveedor de representación puede necesitar crear una visita en su aplicación móvil en un fin de semana, cuando nadie está disponible para programar la visita. Cuando eso suceda, la Autorización Previa se asignará a la visita tan pronto como esté disponible en Tellus EVV; las visitas completadas sin autorizaciones previas tendrán el estado "Sinigular. "

Para buscar y ver una autorización previa:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Autorización previa** para ver la página Autorización previa.



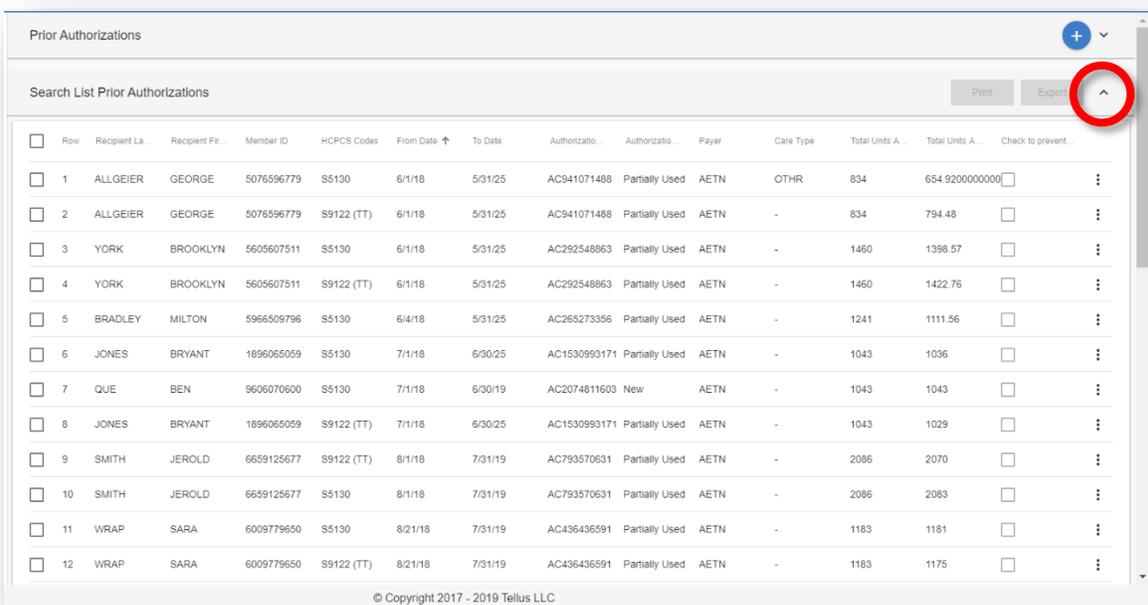
3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. Introduzca cualquier combinación de criterios de búsqueda que desee. Haga clic en cada uno de los siguientes campos y seleccione de la lista que se muestra:

- Destinatario

- Código HCPCS
- Modificador HCPCS
- Número de autorización
- Estado de autorización

5. Haga clic en **Buscar**.

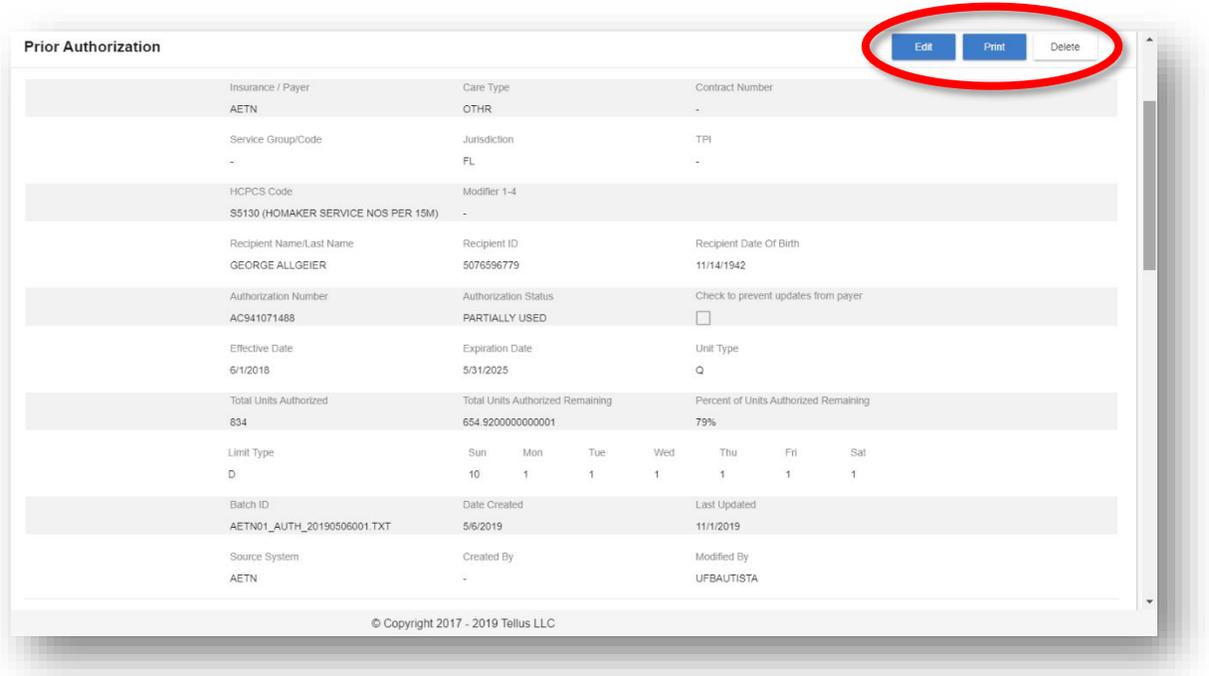
Una lista de autorizaciones previas se mostrará debajo de los campos de búsqueda. Haga clic en  para contraer los campos de búsqueda para ver la lista; haga clic en  para expandir los campos de búsqueda.



<input type="checkbox"/>	Row	Recipient La...	Recipient Fr...	Member ID	HCPCS Codes	From Date ↑	To Date	Authorizatio...	Authorizatio...	Payer	Care Type	Total Units A...	Total Units A...	Check to prevent...	
<input type="checkbox"/>	1	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S5130	6/1/18	5/31/25	AC941071488	Partially Used	AETN	OTHR	834	654 9200000000	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	2	ALLGEIER	GEORGE	5076596779	S9122 (TT)	6/1/18	5/31/25	AC941071488	Partially Used	AETN	-	834	794.48	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	3	YORK	BROOKLYN	5605607511	S5130	6/1/18	5/31/25	AC292548863	Partially Used	AETN	-	1460	1398.57	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	4	YORK	BROOKLYN	5605607511	S9122 (TT)	6/1/18	5/31/25	AC292548863	Partially Used	AETN	-	1460	1422.76	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	5	BRADLEY	MILTON	5966509796	S5130	6/4/18	5/31/25	AC265273356	Partially Used	AETN	-	1241	1111.56	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	6	JONES	BRYANT	1896065059	S5130	7/1/18	6/30/25	AC1530993171	Partially Used	AETN	-	1043	1036	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	7	QUE	BEN	9606070600	S5130	7/1/18	6/30/19	AC2074811603	New	AETN	-	1043	1043	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	8	JONES	BRYANT	1896065059	S9122 (TT)	7/1/18	6/30/25	AC1530993171	Partially Used	AETN	-	1043	1029	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	9	SMITH	JEROLD	6659125677	S9122 (TT)	8/1/18	7/31/19	AC793570631	Partially Used	AETN	-	2086	2070	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	10	SMITH	JEROLD	6659125677	S5130	8/1/18	7/31/19	AC793570631	Partially Used	AETN	-	2086	2083	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	11	WRAP	SARA	6009779650	S5130	8/21/18	7/31/19	AC436436591	Partially Used	AETN	-	1183	1181	<input type="checkbox"/>	⋮
<input type="checkbox"/>	12	WRAP	SARA	6009779650	S9122 (TT)	8/21/18	7/31/19	AC436436591	Partially Used	AETN	-	1183	1175	<input type="checkbox"/>	⋮

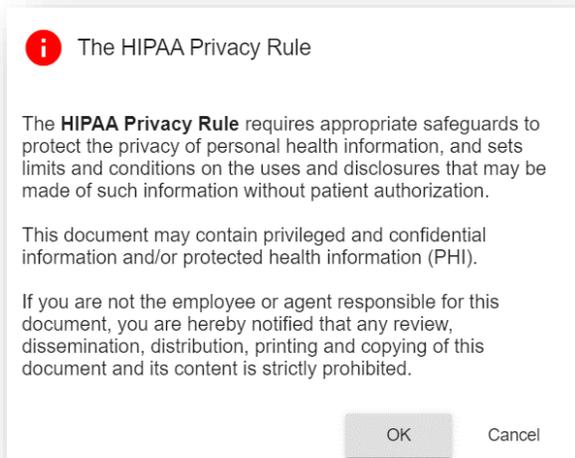
© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

6. Haga clic en una autorización previa para ver su detalle.



7. Usando los botones en la esquina superior derecha de la pantalla detallada puede:

- [Actualice la autorización.](#)
- Imprima la autorización. Al hacer clic en **Imprimir**, aparecerá una advertencia que le recordará las regulaciones de la HIPAA sobre la información de salud protegida; haga clic en **Aceptar** para continuar.



- [Borrar la autorización.](#)

Nota: Las reglas de negocio de Pagadores y Tellus EVV determinan si puede agregar, actualizar o eliminar autorizaciones previas. Hay algunas funciones que un pagador o una regla de negocio pueden no permitir, por lo que algunos botones pueden estar deshabilitados.

Tema relacionados

- [Adición de una autorización previa](#)
- [Actualización de una autorización previa](#)
- [Eliminación de una autorización previa](#)

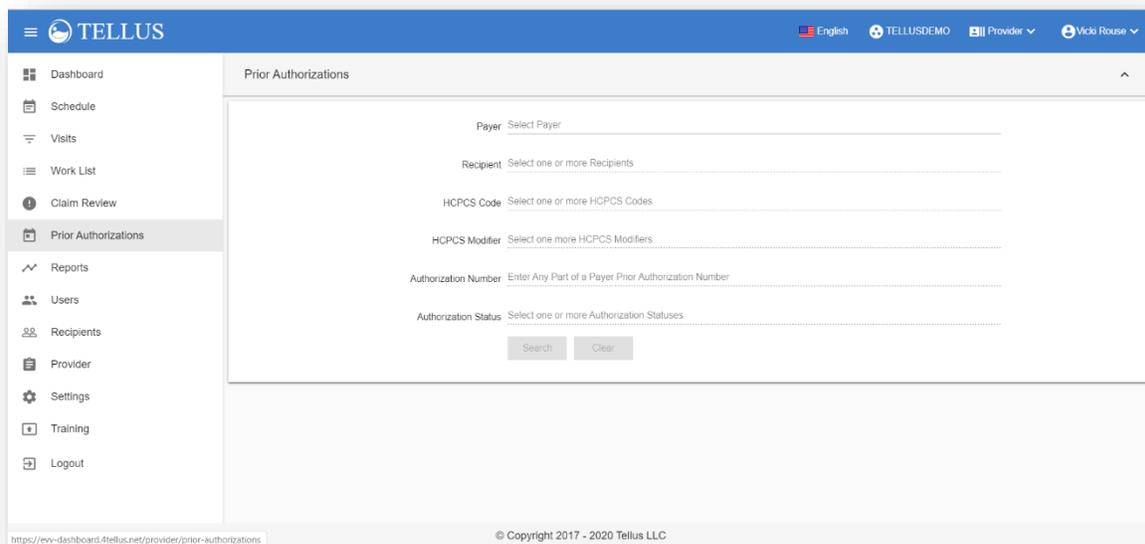
Agregar una autorización previa

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Trabajar con autorización previas](#) > Agregar una autorización previa

Nota: Las reglas de negocio de Pagadores y Tellus EVV determinan si puede agregar, actualizar o eliminar autorizaciones previas. Hay algunas funciones que un pagador o una regla de negocio pueden no permitir, por lo que algunos botones pueden estar deshabilitados.

Para agregar una autorización previa:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Autorización previa** para ver la página Autorización previa.
3. Selecciona un pagador en la lista desplegable Pagador.

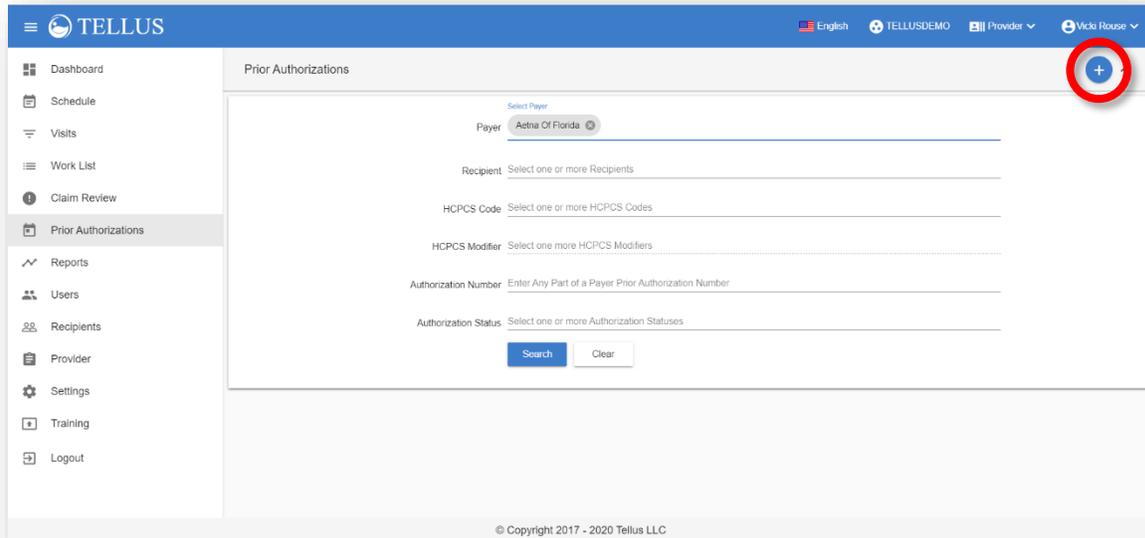


The screenshot displays the 'Prior Authorizations' page in the Tellus EVV dashboard. The page features a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations (selected), Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area contains a form with the following fields:

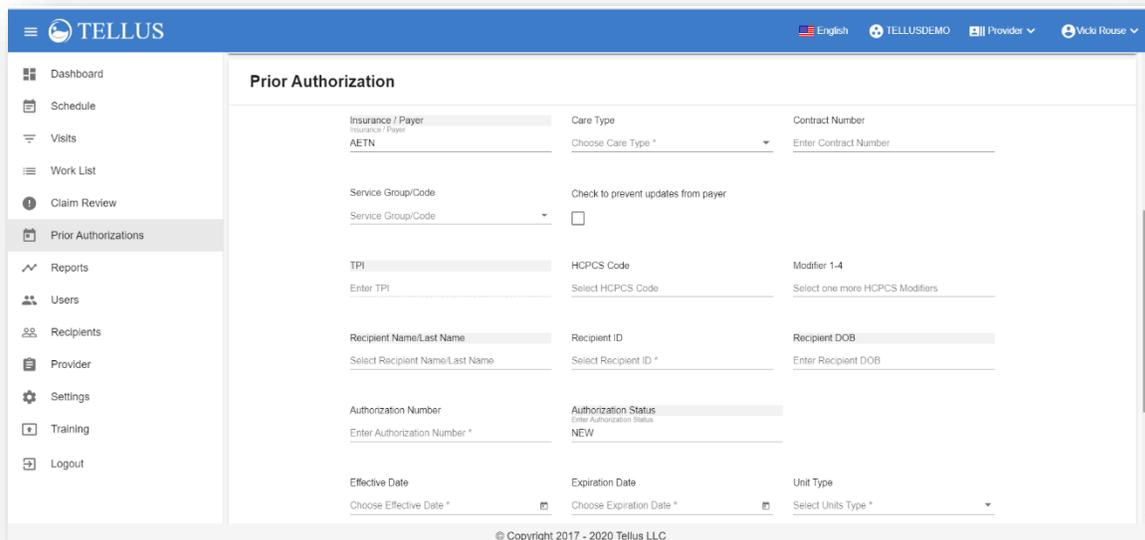
- Payer:** Select Payer
- Recipient:** Select one or more Recipients
- HCPCS Code:** Select one or more HCPCS Codes
- HCPCS Modifier:** Select one more HCPCS Modifiers
- Authorization Number:** Enter Any Part of a Payer Prior Authorization Number
- Authorization Status:** Select one or more Authorization Statuses

At the bottom of the form are 'Search' and 'Clear' buttons. The footer of the page includes the URL <https://evv-dashboard.tellus.net/provider/prior-authorizations> and the copyright notice '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

Al seleccionar un pagador, se muestra el icono de adición.



4. Haga clic en el icono Agregar para revelar los campos Autorización previa.



5. Realice las siguientes entradas y selecciones.

- **Seguro/Pagador:** Este campo se rellena con el pagador seleccionado.
- **Tipo de cuidado:** Las selecciones de tipo de cuidado se rellenan en función del pagador seleccionado. Elija uno de la lista desplegable.

Nota: Para Anthem-Integrated, elija ANTHINT; para todos los demás pagadores elegir OTHR.

- **Número de contrato:** Introduzca el número de contrato para la autorización previa.
- **Código de grupo de servicio:** este campo no se utiliza actualmente; deje en blanco.
- **Comprobar para evitar actualizaciones del pagador:** La información de autorización previa es actualizada por el pagador a través de feeds onic electra Tellus. Si no desea que se actualice esta autorización previa, marque esta casilla.
- **TPI:** Este campo no se utiliza actualmente; dejar en blanco.
- **Código HCPCS:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el código para el servicio que se proporcionará.
- **Modificador 1-4:** Si el código de servicio (HCPCS) requiere un modificador, selecciónelo en la lista desplegable.
- **Nombre/APELLIDO del destinatario:** este campo se rellena automáticamente al seleccionar un ID de **destinatario**.
- **ID de destinatario:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el ID de destinatario.
- **DOB destinatario:** Este campo se rellena automáticamente al seleccionar un ID de **destinatario**.
- **Número de autorización:** Introduzca el identificador de autorización previa. identificar.
- **Estado de autorización:** Este campo tiene como valor predeterminado **Nuevo** y no se puede cambiar.
- **Fecha de entrada en vigor:** haga clic en el icono del calendario y seleccione la primera fecha en la que la autorización anterior es válida.

- **Fecha de expiración:** Haga clic en el icono del calendario y seleccione la fecha en que expira la autorización anterior.
- **Tipo de unidad:** Utilice la lista desplegable para seleccionar cómo se cobran las unidades de facturación (por ejemplo, Hora, Cuarto de hora o Visita); consulte el código de servicio para incrementos de facturación..
- **Total de unidades autorizadas :** Introduzca el número total de unidades autorizadas para el Destinatario y el Servicio.
- Total de unidades autorizadas restantes, porcentaje de unidades autorizadas restantes: Estos campos se actualizarán a medida que se completen las unidades.. i
- **Límite:** Utilice la lista desplegable para seleccionar los intervalos en los que se puede proporcionar el servicio; elija **Diario, Mensual, Ninguno, Semanal** o **Anual**. El campo de la derecha cambiará en función de su selección; Introduzca el número de unidades autorizadas. authorized.

6. Cuando se completen las entradas, haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados

- [Búsqueda de una autorización previa](#)
- [Eliminación de una autorización previa](#)

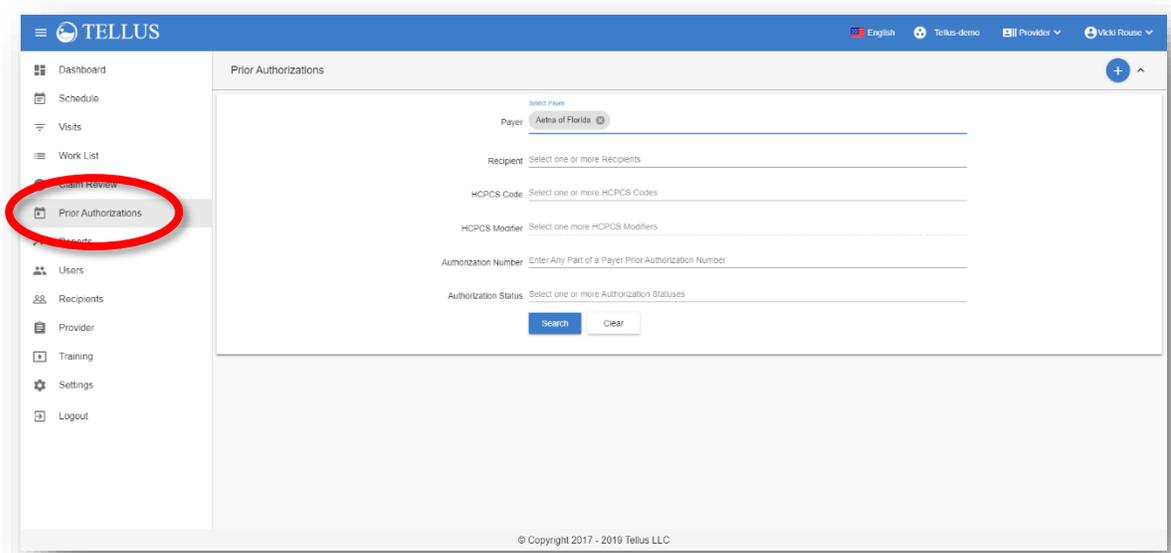
Actualización de una autorización previa

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Trabajar con autorización previas](#) > Actualización de una autorización previa

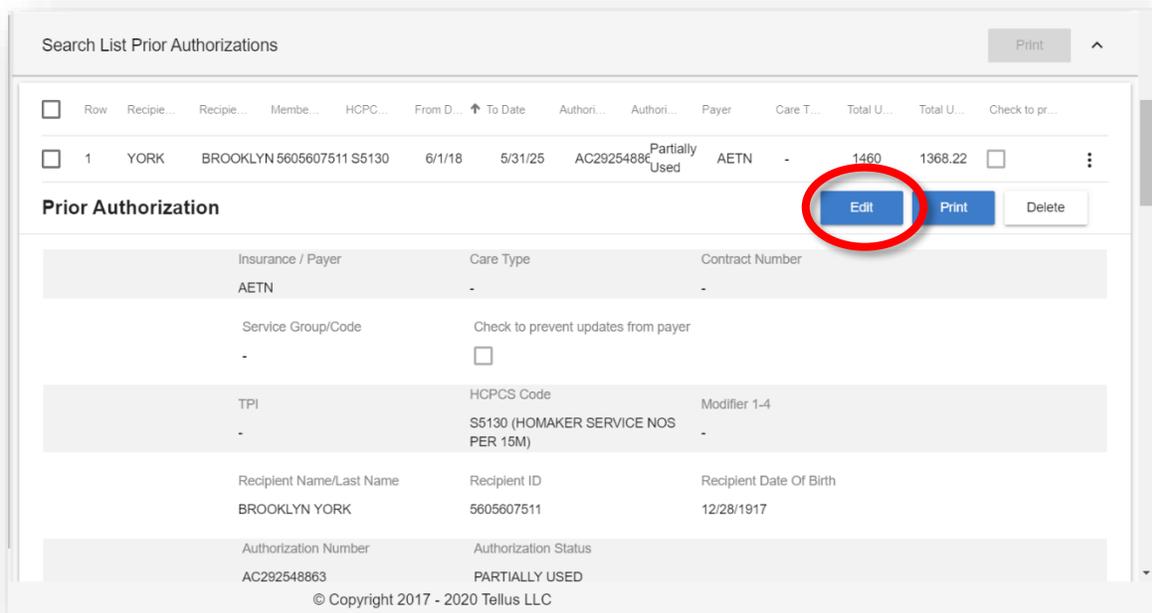
Nota: Las reglas de negocio de Pagadores y Tellus EVV determinan si puede agregar, actualizar o eliminar autorizaciones previas. Hay algunas funciones que un pagador o una regla de negocio pueden no permitir, por lo que algunos botones pueden estar deshabilitados.

Para actualizar una autorización previa:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Autorización previa** para ver la página Autorización previa.



3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. [Busque la autorización previa](#) que desea actualizar.
5. Cuando aparezca la lista, haga clic en la línea de la autorización previa que desea actualizar para ver su detalle.



6. Haga clic en **Editar**.
7. Puede realizar entradas y selecciones en los campos siguientes. Consulte [Adición de una autorización previa](#) si necesita información sobre qué introducir:
 - Tipo de cuidado
 - Comprobar para evitar actualizaciones formulario Pagador
 - Tpi
 - Código HCPCS
 - Modificador 1-4
 - Número de autorización
 - Fecha de entrada en vigor
 - Fecha de caducidad
 - Tipo de unidad
 - Total de Unidades Autorizadas
 - **Total de unidades autorizadas** restantes (porcentaje de unidades autorizadas se calcula sobre la base de estas dos entradas.)
 - Límite
 - Número de unidades autorizadas en función de su selección **de límite**.
8. Haga clic en **Guardar**.

Tema relacionados

- [Búsqueda de una autorización previa](#)
- [Adición de una autorización previa](#)

- [Eliminación de una autorización previa](#)

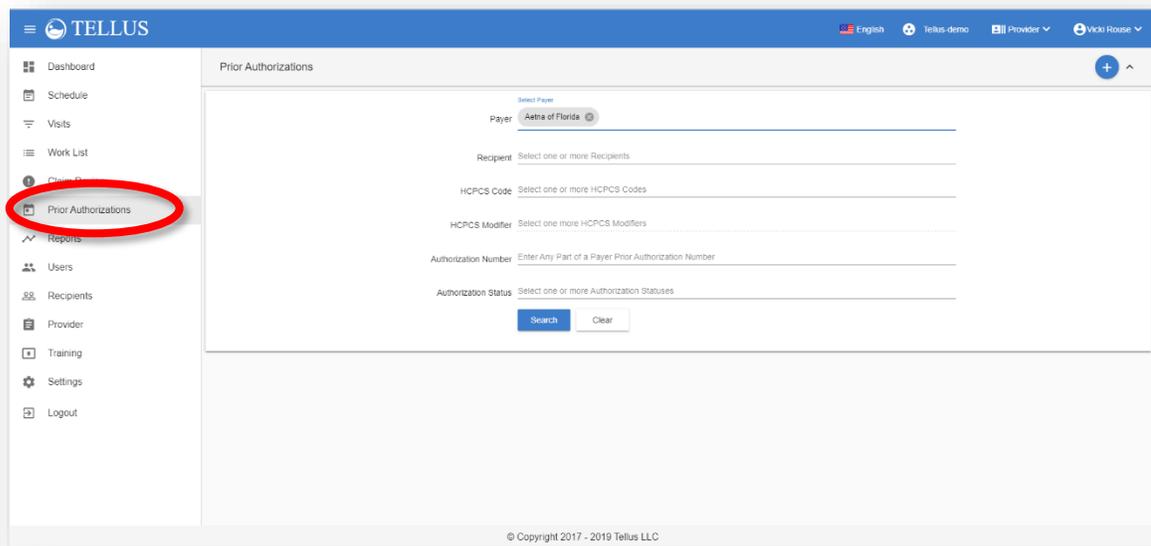
Eliminación de una autorización previa

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Trabajar con autorización previas](#) > Eliminación de una autorización previa

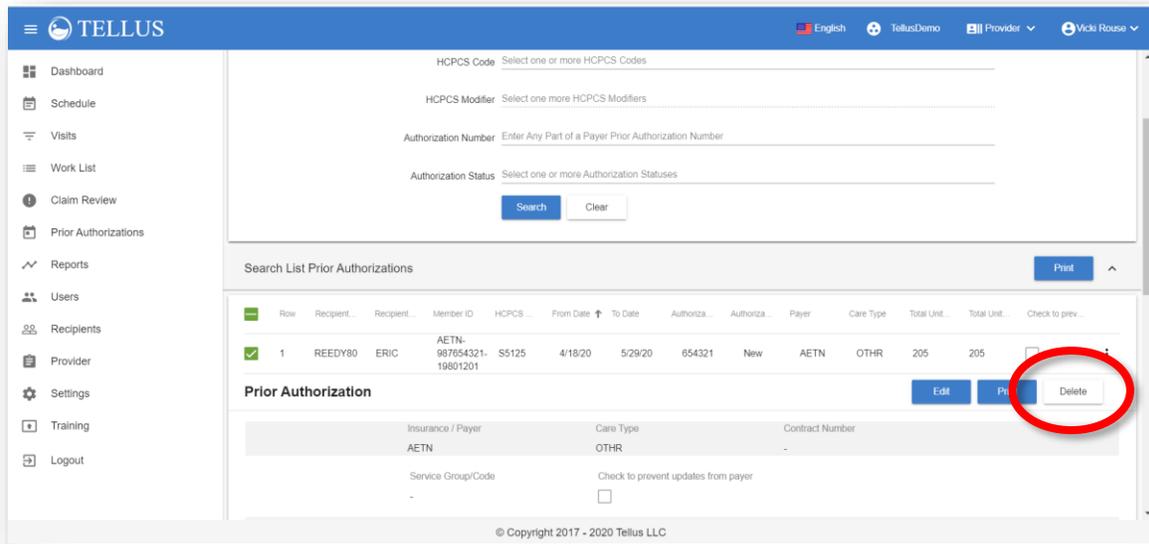
Nota: Las reglas de negocio de Pagadores y Tellus EVV determinan si puede agregar, actualizar o eliminar autorizaciones previas. Hay algunas funciones que un pagador o una regla de negocio pueden no permitir, por lo que algunos botones pueden estar deshabilitados.

Para eliminar una autorización previa:

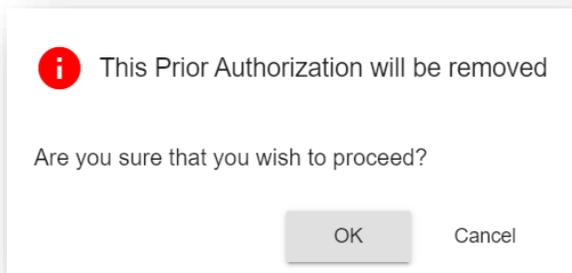
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Autorización previa** para ver la página Autorización previa.



3. Haga clic en **Pagador** y realice una selección en la lista desplegable; esta selección es necesaria.
4. [Busque la autorización previa](#) que desea eliminar.
5. Cuando aparezca la lista, haga clic en la casilla de verificación de la autorización previa que desea eliminar.
6. Haga clic en la línea para ver el detalle Autorización previa.



7. Haga clic en **Eliminar**.



8. Confirme que desea eliminar haciendo clic en **Aceptar**; o haga clic en **Cancelar** para conservar la autorización previa.

Temas relacionados

- [Búsqueda de una autorización previa](#)
- [Actualización de una autorización previa](#)
- [Adición de una autorización previa](#)

Informes

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > Informes

Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver la opción de los informes.

Haga clic en un tema a continuación:

[Generación de un informe](#)

[Exportación de un informe](#)

Generación de un informe

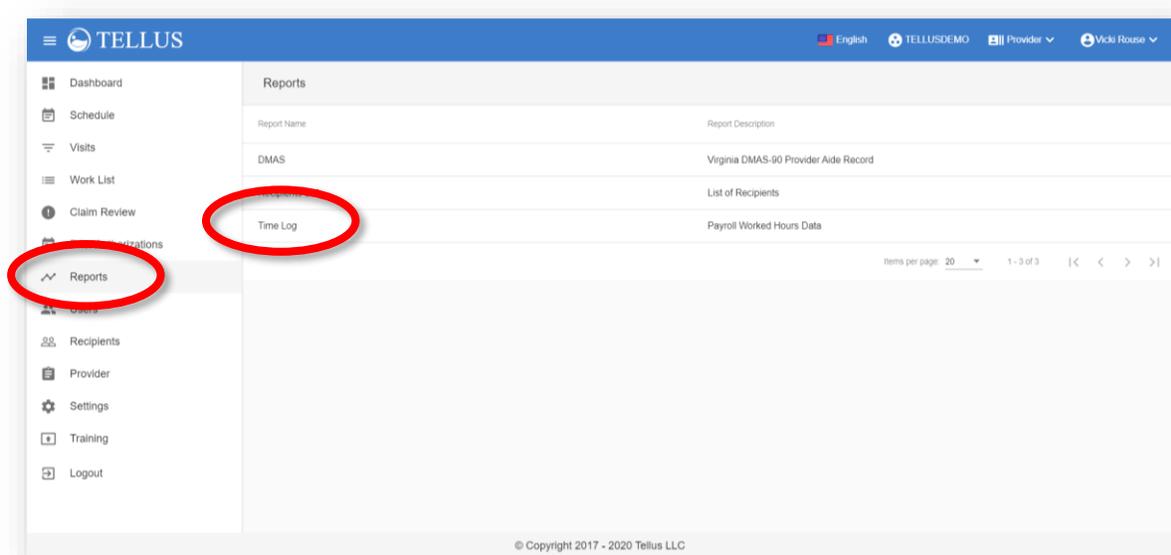
Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Informes](#) > Generación de un informe

Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver la opción de los informes.

Reclamaciones ofrece varios informes. El informe Registro de tiempo se utiliza como ejemplo en estas instrucciones para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.



3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.
4. Cuando aparezca el informe, verá filtros en el lado izquierdo de la página.

Es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todos los filtros.

Reports > Time Log

Export ▼ Zoom in 🔍 Zoom out 🔍

Start Date
2020-05-06 

End Date
2020-05-06 

Recipient
Available: 2 Selected: 0
Search list... 🔍
Jimmy Marley
John Chung
 All None Invert

Caregiver
Available: 1 Selected: 0
Search list... 🔍
Dale Carr
 All None Invert

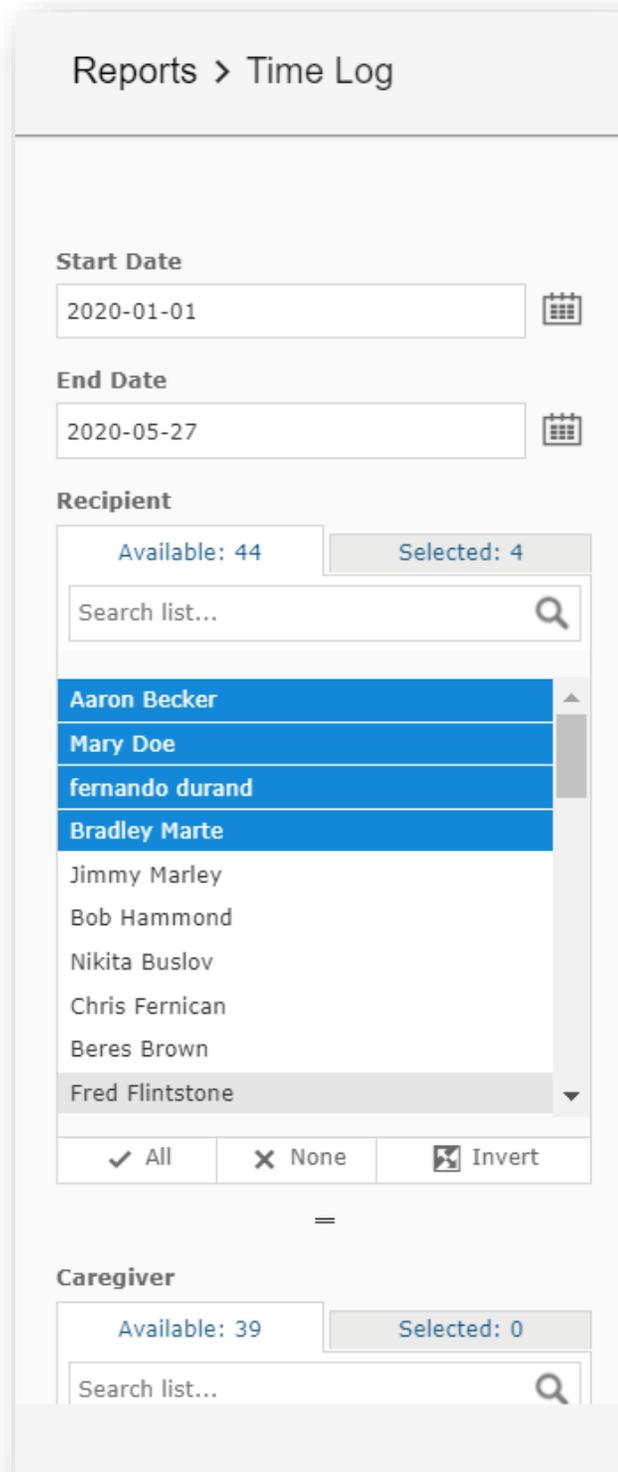
TELLUS DEMO ACCOUNT
Time Log
Time Log: May 6, 2020 - May 6, 2020

Caregiver	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Dale Carr	Jimmy Marley	AETH	T1019	05/06/2020 9:05:40 AM	05/06/2020 9:35:40 AM	0.50	05/06/2020 9:05:40 AM	05/06/2020 10:35:40 AM
Dale Carr	John Chung	AETH	S9122 TT	05/06/2020 10:15:49 AM	05/06/2020 10:45:49 AM	0.50	05/06/2020 10:15:49 AM	05/06/2020 10:45:49 AM
Grand Totals:						1.00		

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

5. Realice sus entradas y selecciones para cualquiera o todos los filtros disponibles.

- Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea ver. Use el calendario desplegable de **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver el cálculo de la nómina.
- Los filtros como **Destinatario** que tienen pestañas tituladas **Disponible** y **Seleccionado** le permiten elegir de una lista. Puede:
 - Marque **All** en la parte inferior de la lista para ver todos los elementos de datos que aparecen en la pestaña **Disponible**. Cuando lo haga, todos los elementos aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de la pestaña **Seleccionado** se actualizará.
 - Haga clic en elementos individuales en la ficha **Disponible** si solo desea ver algunos

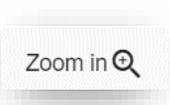
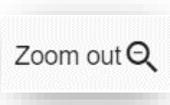
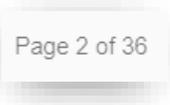


The screenshot shows the 'Reports > Time Log' interface. It includes the following sections:

- Start Date:** A text input field containing '2020-01-01' and a calendar icon to its right.
- End Date:** A text input field containing '2020-05-27' and a calendar icon to its right.
- Recipient:** A section with two tabs: 'Available: 44' and 'Selected: 4'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search list...'. A list of names is displayed below the search bar, with the first four names highlighted in blue: Aaron Becker, Mary Doe, fernando durand, and Bradley Marte. Other names listed include Jimmy Marley, Bob Hammond, Nikita Buslov, Chris Fernican, Beres Brown, and Fred Flintstone. At the bottom of the list are three buttons: 'All' (checked), 'None', and 'Invert'.
- Caregiver:** A section with two tabs: 'Available: 39' and 'Selected: 0'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search list...'.

- elementos de datos en el informe. Sus selecciones aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de esa pestaña cambiará al número de elementos de datos que seleccionó.
- Elimine cualquier elemento individual seleccionado en la ficha **Disponible** o **Seleccionado**. Haga clic en la "x" a la izquierda del elemento de datos que no desea incluir en el informe.
 - Elimine todos los elementos de datos seleccionados haciendo clic en **Ninguno** en la pestaña **Disponible**; la pestaña Seleccionado se actualizará en consecuencia.
6. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en **Aplicar**.

7. Utilice los botones que se enumeran a continuación para ver el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlos. También puede [exportar el informe](#).

Botón	Descripción
	Acercar para ampliar el informe.
	Alejar para reducir el tamaño del informe.
	Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe.
	Vuelva a la primera página del informe.
	Retrocedan una página.
	Avance una página.
	Vaya a la última página del informe.

Tema relacionado

- [Exportación de un informe](#)

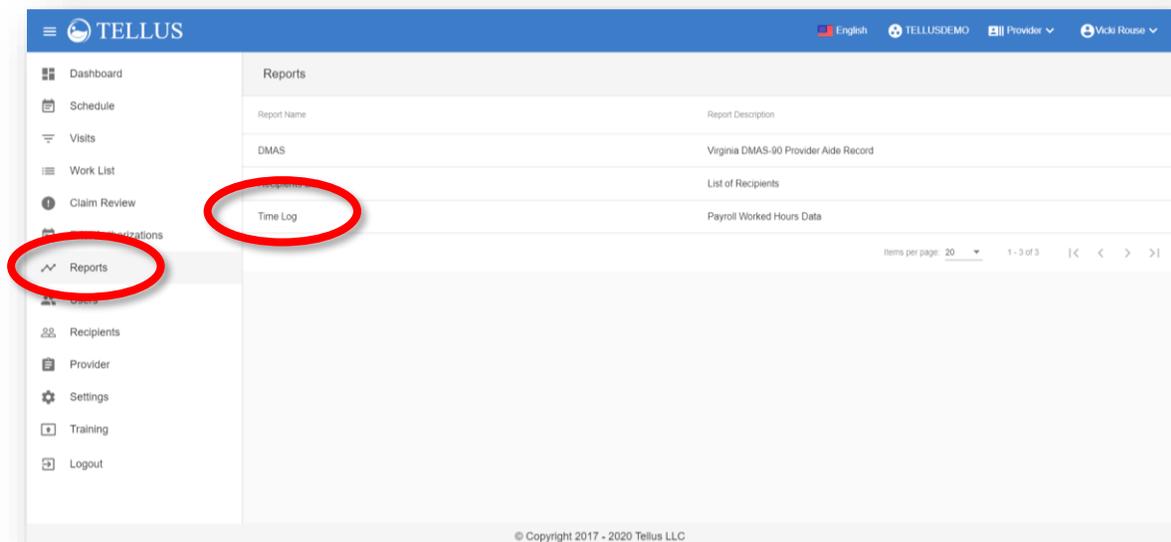
Exportación de un informe

Usted está aquí: [Reclamaciones de Tellus EVV](#) > [Informes](#) > Exportación de un informe

Nota: Usted debe ser asignado el papel del usuario "Admin" para ver la opción de los informes.

Para exportar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.
3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



4. Utilice los filtros para [seleccionar los datos](#) que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

Reports > Payroll report

Export ▼ Zoom in 🔍 Zoom out 🔍

Start Date
2019-09-18

End Date
2019-09-18

Recipient
Available: 4 Selected: 0
Search list...
Bob Hammond
fernando durand
John Chung
Peter Cliff
 Select... Desele... Invert

Caregiver
Available: 2 Selected: 0
Search list...
Dale Carr

TELLUS DEMO ACCOUNT
Payroll Report
Payroll Period: September 18, 2019 - September 18, 2019

Caregiver Name	Recipient Name	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Cameron, Salazar 5555555555 18282704609 cameron.salazar@4tellus.com							
	Maria, Marte DOB: 02/05/1934	T1019	09/18/2019 2:45:33 PM	09/18/2019 4:45:33 PM	2.00	09/18/2019 2:50:48 PM	09/18/2019 2:56:27 PM
Totals:					2.00		
Dale, Carr 19547194556 dale.carr@4tellus.com							
	Bob, Hammond DOB: 01/23/1961	S5130	09/18/2019 2:45:05 PM	09/18/2019 3:00:05 PM	0.25	09/18/2019 1:50:37 PM	09/18/2019 1:52:19 PM
	John, Chung DOB: 01/01/1967	S5130	09/18/2019 11:00:54 AM	09/18/2019 11:30:54 AM	0.50	09/18/2019 1:20:59 PM	09/18/2019 1:23:58 PM
	Peter, Cliff DOB: 01/23/1961	S5130	09/18/2019 2:05:26 PM	09/18/2019 2:35:26 PM	0.50	09/18/2019 1:46:27 PM	09/18/2019 1:48:59 PM
	John, Chung DOB: 01/01/1967	S9122	09/18/2019 11:00:54 AM	09/18/2019 11:30:54 AM	0.50	09/18/2019 1:20:59 PM	09/18/2019 1:23:58 PM

© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

5. Haga clic en el menú desplegable *Exportar* y seleccione el formato del informe.

TELLUS

English TELLUSDEMO Provider Vicki Rouse

Dashboard
Schedule
Visits
Work List
Claim Review
Prior Authorizations
Reports
Users
Recipients
Provider
Settings
Training
Logout

Reports > Time Log

PDF Excel (Paginated) XLSX (Paginated)

Start Date
2020-05-07

End Date
2020-05-07

Recipient
Available: 3 Selected: 0
Search list...
Aaron Becker
Chris Barker
Peter Parker

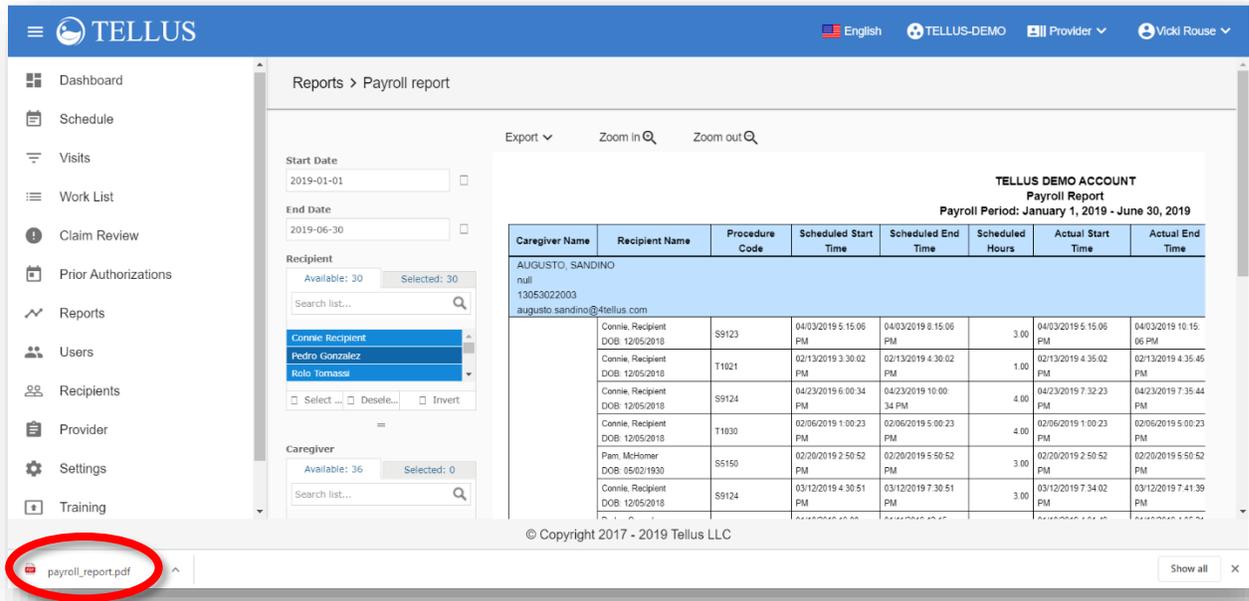
Caregiver
Available: 2 Selected: 0
Search list...
Dale Carr
Conrado Caducio

TELLUS DEMO ACCOUNT
Time Log
Time Log: May 7, 2020 - May 7, 2020

Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Dale Carr	Chris Barker	AETH	05/07/2020 12:20:21 PM	05/07/2020 12:50:21 PM	0.50	05/07/2020 12:20:21 PM	05/07/2020 12:50:21 PM
Conrado Caducio	Peter Parker	AETH	05/07/2020 12:25:22 PM	05/07/2020 1:25:22 PM	2.00	05/07/2020 12:25:22 PM	05/07/2020 1:25:22 PM
Dale Carr	Aaron Becker	AETH	05/07/2020 5:50:12 AM	05/07/2020 5:50:12 AM	0.75	05/07/2020 7:30:12 AM	05/07/2020 8:30:12 AM
Grand Totals:					3.25		

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

6. Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Reports > Payroll report

Start Date: 2019-01-01

End Date: 2019-06-30

Recipient: Available: 30, Selected: 30

Caregiver: Available: 36, Selected: 0

TELLUS DEMO ACCOUNT
Payroll Report
Payroll Period: January 1, 2019 - June 30, 2019

Caregiver Name	Recipient Name	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
AUGUSTO, SANDINO							
null							
13053022003							
augusto.sandino@4tellus.com							
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9123	04/03/2019 5:15:06 PM	04/03/2019 8:15:06 PM	3.00	04/03/2019 5:15:06 PM	04/03/2019 10:15:06 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	T1021	02/13/2019 3:30:02 PM	02/13/2019 4:30:02 PM	1.00	02/13/2019 4:35:02 PM	02/13/2019 4:35:45 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9124	04/23/2019 6:00:34 PM	04/23/2019 10:00:34 PM	4.00	04/23/2019 7:32:23 PM	04/23/2019 7:35:44 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	T1030	02/06/2019 1:00:23 PM	02/06/2019 5:00:23 PM	4.00	02/06/2019 1:00:23 PM	02/06/2019 5:00:23 PM
	Pam, McHomer DOB: 05/02/1930	S5150	02/20/2019 2:50:52 PM	02/20/2019 5:50:52 PM	3.00	02/20/2019 2:50:52 PM	02/20/2019 5:50:52 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9124	03/13/2019 4:30:51 PM	03/13/2019 7:30:51 PM	3.00	03/13/2019 7:34:02 PM	03/13/2019 7:41:39 PM

© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

payroll_report.pdf

7. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- [Generación de un informe](#)